



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATEPEC, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.- El Artículo Segundo Transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Mazatepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5793, de fecha 2020/03/11.

Aprobación	2023/08/28
Publicación	2023/12/06
Vigencia	2023/12/07
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos
Periódico Oficial	6258 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: MAZATEPEC.- UN MUNICIPIO EN TRANSFORMACIÓN..

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATEPEC, MORELOS
CABILDO 2022-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE

Índice

CONSIDERANDOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRIMERO

DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

Sección I de la Presidencia Municipal

Sección II de la Sindicatura Municipal

Sección III de las Regidurías Municipales

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sección I de la Secretaría Particular.

CAPÍTULO II COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREAS.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y ASUNTOS RELIGIOSOS

CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS, ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y ATENCIÓN A CASOS DE DESAPARICIÓN DE PERSONAS.

CAPÍTULO VI JUZGADO CÍVICO

CAPÍTULO VII JUZGADO DE PAZ

CAPÍTULO VIII CONSEJERÍA JURÍDICA

CAPÍTULO IX SECRETARÍA MUNICIPAL



Sección I de la Coordinación de la Secretaría Municipal
Sección II de la Coordinación del Archivo Municipal
Sección III del Operador de Cartillas Militares
Sección IV de la Coordinación de Prevención del Delito
Sección V del Escuadrón Rescate y Urgencias Medicas
CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
Sección I de la Coordinación de Protección Civil
CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO XIII OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON
DISCAPACIDAD, Y, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO.
CAPÍTULO XV TESORERÍA MUNICIPAL
Sección I de la Tesorería
Sección II de la Jefatura de Finanzas
Sección III del Auxiliar de Finanzas
Sección IV de la Jefatura de Nómina
Sección V del Auxiliar de Nómina
Sección VI de la Jefatura de Ingresos
Sección VII de la Caja de la Tesorería
Sección VIII de la Contaduría Municipal
Sección IX del Auxiliar Contable
Sección X de la Coordinación de Predial y Catastro
CAPÍTULO XVI CONTRALORÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO XVII OFICIALÍA MAYOR
CAPÍTULO XVIII DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Sección I Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Sección II de la Coordinación de Normatividad y Recursos Federales
Sección III de la Coordinación de Desarrollo Urbano y Recursos Municipales.
Sección IV de la Coordinación de Cuadrilla
Sección V de la Supervisión de Obra de Recursos Federales.
Sección VII de la Supervisión de Recursos Municipales
Sección VIII de la Supervisión de Cuadrilla
Sección IX Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo
Municipal



CAPÍTULO XX DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Sección I de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales

Sección III de la Jefatura de Panteones

Sección III de la Coordinación de Cuadrilla de Limpia

Sección IV de la Coordinación de Administración del Basurero

CAPÍTULO XXI DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Sección I de la Coordinación de Cultura del Agua Potable

Sección II de la Cuadrilla de Fontaneros

CAPÍTULO XXII DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y MEDIO AMBIENTE

Sección I de la Coordinación de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente.

CAPÍTULO XXIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO AL CRÉDITO AGROPECUARIO

Sección I del Ingeniero Proyectista

Sección II del Ingeniero Encargado del Vivero

Sección III del Ingeniero Encargado de Biofábrica

CAPÍTULO XXIV DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Sección I de la Coordinación de Deportes

Sección II de la Coordinación de Cultura y Turismo

Sección III de la Coordinación de la Juventud

Sección IV de La Coordinación de Bibliotecas

Sección IV del Enlace UAEM

CAPÍTULO XXV DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Sección I de la Coordinación de Desarrollo Social y Humano

Sección II del Enlace de Bienestar Social, Asuntos Indígenas y Personas Vulnerables

CAPÍTULO XXVI DIRECCIÓN DE SALUD

Sección I de la Jefatura Sanitaria

CAPÍTULO XXVII DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO XXVIII DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO.

CAPÍTULO XXIX DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO XXX UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO XXXI CENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sección I de la Presidencia del Centro para el Desarrollo Integral Familiar



Sección II de la Dirección del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia
Sección III del Trabajo Social del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia
Sección IV de la Consejería Jurídica del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia
Sección V de la Tesorería del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia
Sección VI de la Coordinación de Apoyos Sociales del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia
Sección VII de la Coordinación de Despensas y Recursos del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia
Sección VIII de Enlace de Adultos Mayores del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia
Sección IX de la Procuraduría de Protección de Niñas, los Niños y Adolescentes
Sección IX de la Terapia de Rehabilitación.
Sección X de la Medicina de Rehabilitación
Sección XI de la Terapia de Neuropsicología
Sección XII de la Fisioterapia
Sección XIII de la Terapia de Lenguaje
Sección VIII del Servicio de Terapia de Psicología
Sección XIV de la Enfermería de PREVIDIF
Sección V del Centro de Atención Infantil Comunitario
Sección VI de las Cocinas del CeDIF
Sección VII de los Comedores Comunitarios
Sección IX de la Secretaria CeDIF
Sección X de la Recepción CeDIF
Sección XI Del Servicio de Traslados CeDIF

TÍTULO TERCERO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO II MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO II DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO III DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS



TÍTULO QUINTO
DEL SERVICIO CIVIL PROFESIONAL DE CARRERA
CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
TÍTULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO UNICO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO
TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE MAZATEPEC, MORELOS.

LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS. HA SUS HABITANTES
SABED.

EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
MAZATEPEC, MORELOS, EN FUNCIONES DURANTE EL PERIODO
CONSTITUCIONAL 2022-2024 CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN
LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 110, 112
Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE MORELOS; 38, FRACCIONES I, III, IV Y XLV; 41, FRACCIONES I Y XXXVIII;
60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS;
APROBÓ EL SIGUIENTE ORDENAMIENTO, SUSTENTADO EN LOS
SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

Que, el presente ordenamiento jurídico administrativo, contempla en su totalidad la
estructura administrativa municipal, así como; las unidades administrativas
adsritas a cada una de las dependencias, estableciendo un marco de



atribuciones, obligaciones y facultades específicas para cada una de ellas.

Que, para hacer un gobierno en movimiento con un rumbo a una transformación, fue necesario realizar una reingeniería administrativa que respondiera a las necesidades y a los problemas que actualmente enfrenta el municipio, para lograrlo fue indispensable armonizar la plantilla de personal, el organigrama, manuales de organización y el cruce de funciones y facultades contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y revisar todo el marco legal vigente en relación con las autoridades municipales y con las distintas áreas, funciones y puestos administrativos conforme a los criterios vigentes; para el periodo 2022-2024.

Que, se consideraron los instrumentos legales mencionados para incorporar la estructura orgánica municipal, teniendo como base las principales acciones propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024; Lo que permitirá contar con un gobierno eficiente, y menos costoso para la población.

Que, atendiendo al artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, se agrupa a todas las áreas de apoyo legal, incluyendo a la consejería jurídica incorporándolas a la sindicatura municipal, con el propósito de generar una estrategia coordinada y sustentada en criterios uniformes para la impartición de justicia alternativa, pronta y expedita, que atienda a la población en la resolución de sus conflictos de carácter jurídico, administrativo y legal en el ámbito de la competencia municipal, ya sea de manera oral y escrita, las cuales podrán videograbarse y resguardarse, garantizando el derecho a la protección de datos personales y sensibles en posesión de los sujetos obligados, con excepción de las reservas de ley a las que haya lugar o por mandato judicial.

Que, el 22 de enero del 2020 se emitió un decreto que creaba el Sistema DIF Municipal de Mazatepec como un Organismo Público Descentralizado, con el propósito de brindar servicios y atención integral a grupos vulnerables y promover el desarrollo social en el municipio.

Que, la administración municipal que estuvo en funciones durante el periodo 2019-2021 no logró concluir los trámites y requisitos necesarios para la implementación y puesta en operaciones del Sistema DIF Municipal de Mazatepec, y no realizó la



debida notificación a la administración actual 2022-2024 respecto a dicho decreto y la situación administrativa en la que se encontraba ese proceso.

Que, debido a la falta de conclusión de trámites, ausencia de información adecuada y la inexistencia de condiciones legales, económicas y administrativas en el presente momento, el Cabildo considera que no están dadas las condiciones para que el Sistema DIF Municipal de Mazatepec entre en funcionamiento como un Organismo Público Descentralizado.

Que, el Gobierno Municipal actual, en uso de sus facultades y atribuciones, considera conveniente y necesario tomar medidas para corregir esta situación y asegurar un funcionamiento administrativo eficiente y coherente con las circunstancias actuales, y que el Sistema DIF Municipal continúe operando como un Organismo Público Centralizado, dependiente de la Presidencia Municipal.

Que, esta administración municipal refrenda el compromiso no solo a la mejora de su actual gobierno para hacerlo funcional y eficiente, con sujeción a las leyes, reglas de operación de sus distintos programas municipales y a la creación de estrategias que logren un movimiento y transformación social de la política en favor de la población mazatepequense, en especial de los más vulnerables.

Que, el presente Reglamento Interno de la Administración Municipal ha sido actualizado con el propósito de armonizarlo con la legislación vigente en las áreas sustanciales de desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo sustentable y medio ambiente, así como obras públicas, con el objetivo de asegurar una gestión integral y efectiva de los asuntos municipales.

Que el presente reglamento se encuentra armonizado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y con los instrumentos de evaluación de los Organismos de Control Interno 2030.

Que el presente reglamento se alinee con la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia municipal al 2024.

Que, en aras de impulsar la simplificación administrativa, la inclusión y la igualdad de género, se han implementado medidas para garantizar la accesibilidad y



participación equitativa de todos los ciudadanos en los trámites y servicios municipales, así como la promoción de un lenguaje incluyente en este reglamento y en todos los documentos de la administración pública municipal.

Que, en sintonía con el enfoque de desarrollo sustentable, y sobre todo para el fortalecimiento del Desarrollo Económico Municipal, se ha enfatizado la necesidad de facilitar la apertura expedita de negocios de bajo riesgo, simplificar los procedimientos y servicios relacionados, y asegurar el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos, promoviendo así la dinámica económica local y el bienestar de la comunidad.

Que, con base a los cambios más importantes se considera en primera instancia la Mejora Regulatoria para el desarrollo económico local, el fomento de la participación ciudadana, al cuidado del medio ambiente y al desarrollo de eventos y actividades culturales que contribuyan a la formación de una población comprometida con el desarrollo social y municipal.

Que, en el ámbito del desarrollo social, se ha reforzado el compromiso con el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Morelos, a través de la integración eficiente de programas sociales y la medición continua de indicadores de pobreza, marginación y rezago social, en concordancia con las directrices del COEVAL.

Que, en estrecha colaboración con la Dirección de Planeación Municipal, se ha establecido una estrategia que garantice que todas las obras públicas cumplan con los requisitos estipulados en la NOM-SEDATU-001, asegurando la creación y adaptación de espacios públicos seguros, inclusivos y funcionales para todas las necesidades humanas.

Que, en atención al exhorto del Congreso, se ha tomado la decisión de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de Kunming-Montreal 2021, en aras de promover y salvaguardar el desarrollo sostenible y el respeto al medio ambiente.

Habilitando a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente para que, en coordinación con las distintas Áreas y Dependencias Administrativas de la Administración Municipal, promuevan en sus programas, estrategias para la



protección, cuidado y preservación del medio ambiente, así como, acciones conjuntas para combatir el cambio climático, pero sobre todo para la conservación y protección del terrario natural como reserva biológica cuidando su flora y fauna endémica.

Que, con el fin de garantizar un enfoque inclusivo y diverso, se ha creado la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, así como la atención a asuntos relacionados con la diversidad sexual, con el propósito de brindar un marco adecuado de atención y apoyo.

Que, se ha creado la Coordinación de Derechos Humanos y Atención a Personas Víctimas de Violencia, además de la Declaratoria de Desaparición de Personas, con el fin de fortalecer los mecanismos de protección y asistencia a las personas en situación de vulnerabilidad.

Que, con la finalidad de promover la democracia participativa, se crea un capítulo destinado a la participación ciudadana y a los mecanismos para su participación, para esto se tomaron en cuenta los lineamientos emitidos por el IMPEPAC, priorizado la participación ciudadana como elemento fundamental en la toma de decisiones municipales, en cumplimiento de la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del Artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como la legislación reglamentaria aplicable y de la mano con Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en beneficio de formar mejores administraciones municipales al servicio de la comunidad al corresponsabilizar el desarrollo de las comunidades a través de la toma de decisiones conjuntas entre el gobierno municipal y la ciudadanía.

Que, se refuerza el compromiso con la transparencia y el acceso a la información pública municipal, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, así como la Ley de Protección de Datos de los Particulares en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Morelos, dando seguimiento a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por el IMIPE.

Que, con miras a una gestión eficiente y resultados más efectivos, se ha decidido



fusionar las Coordinaciones de Cultura y Turismo, reduciendo la carga burocrática y maximizando los recursos para el desarrollo cultural y turístico local, generando la actualización de lineamientos y políticas públicas en la materia, promoviendo el buen trato y atención a los visitantes y turistas entre los promotores y prestadores de servicios, sitios y comercios relacionados con atractivos locales culturales y turísticos en el municipio.

Que, con la finalidad de brindar mayor atención a los asuntos de la juventud mazatepequense, la Coordinación de la Instancia Municipal de la Juventud, se adhiere a la estructura dependiente de la oficina de la Presidencia Municipal.

Que, en cumplimiento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación y Violencia contra las Mujeres, y en consonancia con las recomendaciones del Instituto Nacional de las Mujeres, resulta fundamental fortalecer las acciones y medidas encaminadas a la prevención y erradicación de cualquier forma de discriminación y violencia de género.

Que, es imperativo que el municipio adopte un enfoque transversal y de prioridad en la atención a las necesidades y derechos de las mujeres, con el objetivo de promover la equidad de género, el respeto a los derechos humanos y la construcción de una sociedad más justa e igualitaria.

Que, en concordancia con lo anterior, se ha determinado que la Instancia Municipal de la Mujer adquiera un rol de mayor relevancia y participación, integrándose como parte de la estructura orgánica directa y dependiente de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Que, la inclusión de la Instancia Municipal de la Mujer dentro de la estructura orgánica fortalecerá su capacidad para coordinar, promover y supervisar políticas, programas y acciones específicas que aborden de manera efectiva la violencia de género, la discriminación y otras problemáticas que afecten a las mujeres.

Que, esta decisión refleja el compromiso de la administración municipal en fomentar la igualdad de género, erradicar las desigualdades históricas y construir un entorno seguro y respetuoso para todas las mujeres del municipio.

Que, se exhorta al personal de la administración municipal, para que en los



procesos de entrega recepción se cumpla con los lineamientos y requerimientos de la propia ley de entrega recepción y se eviten sanciones por incumplimiento o por el propio sistema anticorrupción, en este sentido; se entregue tanto el equipamiento, inmuebles, muebles, equipos de cómputo y archivos físico y digitales sobre todo a aquellos que por su naturaleza estén en resguardo o en proceso.

En vista de lo anteriormente expuesto y en aras de promover una gestión pública inclusiva y orientada a la igualdad de género, se establece la inclusión de la Instancia Municipal de la Mujer en la estructura orgánica de la Oficina de la Presidencia Municipal, con el objetivo de trabajar de manera conjunta para prevenir y erradicar la discriminación y violencia de género, así como promover la equidad y el empoderamiento de las mujeres en todas las esferas de la vida municipal.

La elaboración del presente ordenamiento jurídico, surge de la facultad Reglamentaria establecida a los Ayuntamientos, conforme a lo dispuesto por el artículo 115, fracción II y III, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además por lo preceptuado por el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con la fracción IV del artículo 24 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el cual se definen las facultades y atribuciones que fueron conferidas en términos de Ley, a las Dependencias y Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal que originalmente se encuentran a cargo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Mazatepec, Morelos,

De esta manera, se tomaron en consideración los principales factores que inciden en la realidad que enfrenta el Municipio de Mazatepec, Morelos; como es la posibilidad del erario municipal, la prioridad en la prestación de los servicios públicos municipales y la intervención en su satisfacción por parte de la función Pública Municipal para diseñar una estructura orgánica apropiada, confiable y sostenible, capaz de afrontar los retos actuales en el ámbito, social, económico y político que prevalecen en el país.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS



El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024, es el resultado de un análisis exhaustivo de los principales objetivos y acciones a realizar por cada dependencia municipal, evitando duplicidad de atribuciones y funciones, simplificando la tramitología, atendiendo los criterios emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, (CEMER). En este sentido, el presente instrumento se encuentra vinculado y armonizado con el plan municipal de desarrollo 2022-2024, así como; a los instrumentos de planeación financiera del gobierno municipal, como: La plantilla de personal autorizada, los manuales de organización, la creación, reactivación, evaluación, modificación, y, análisis de resultados a partir de las funciones y atribuciones conferidas a las dependencias municipales, para proceder a su reestructuración administrativa. Fortaleciendo la organización y regulación de las funciones, atribuciones y servicios públicos municipales.

Otro de los objetivos fundamentales del presente ordenamiento es promover la participación ciudadana en la toma de decisiones del gobierno municipal, a través de los distintos consejos ciudadanos de participación social, creando políticas públicas que coadyuven en dar una mejor respuesta pronta y oportuna a las necesidades sociales para la solución o mejora de las problemáticas o conflictos sociales. Generando un gobierno en movimiento y con rumbo a una constante transformación que se traduzca en un mayor bienestar para todas las personas en Mazatepec.

El presente reglamento se analizó y fortaleció con la participación activa del Cabildo y de cada uno de los titulares de las distintas dependencias que conforman la administración pública municipal, tomando en cuenta sus aportes en la reingeniería organizacional, de procesos, y administrativa. Con la finalidad de propiciar un gobierno municipal altamente competitivo, menos costoso y de mayores resultados.

Que, los principios y valores de los servidores públicos reflejan y manifiestan el interés por realizar el máximo de resultados con respeto al código de ética y entusiasmo que el servicio público demanda y cuyos principios rectores que rigen el presente reglamento son los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Lo que permitirá el adecuado



funcionamiento del Municipio en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que, el presente reglamento tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno para el correcto y eficaz desempeño de la función pública y cumplimiento de objetivos de desarrollo municipal, en materia de gestión, ejecución de obras, programas, proyectos y acciones para el bienestar de la población en general y de lograr una administración sana en sus finanzas y en su régimen interno de gobierno, promoviendo políticas de control y evaluación para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que, el presente reglamento tiene como finalidad ser un instrumento que faculte el desempeño de los servidores públicos, al tiempo de hacer un ejercicio de gobierno eficaz y eficiente, el cual solo puede perfeccionarse si se otorga un servicio con calidad y de atención digna a las personas en general; brindando un trato cortés, respetuoso y amable, dentro y fuera de las instalaciones municipales, entre las personas que laboran en el ayuntamiento y con la ciudadanía.

Este Reglamento, se encuentra integrado en siete títulos que de forma esquemática comprenden: La Instalación y organización del Ayuntamiento; Las Dependencias y Áreas que conforman la Administración Pública Municipal; las Autoridades y Organismos Auxiliares; De las Suplencias, y, De las Sanciones, por lo que, en cada capítulo se establece de manera armónica, específica, y sistémica la delimitación de las responsabilidades, facultades, funciones y atribuciones de cada una de las dependencias de la administración pública municipal para el cumplimiento objetivo de sus metas y acciones de manera eficiente y de coordinación entre las mismas. Conforme a la estructura del Gobierno Municipal de Mazatepec, Morelos, para el periodo 2022-2024.

Que, con base a los cambios más importantes se considera en primera instancia la Mejora Regulatoria para el desarrollo económico local, el fomento de la participación ciudadana, la generación de políticas transversales para la inclusión de las personas, la política directa de combate a toda clase de discriminación y violencia contra las mujeres y de género, la generación de obra pública con una



visión incluyente y el cuidado del medio ambiente; al desarrollo de eventos y actividades culturales que contribuyan a la formación de una población altamente participativa en lo colectivo y en lo individual comprometida con el cuidado del agua, el medio ambiente, el desarrollo social e involucrada en la toma de decisiones de interés municipal.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Mazatepec, Morelos, que tiene como finalidad guiar y orientar el desempeño de la administración municipal en congruencia con los principios de legalidad, transparencia, igualdad, participación ciudadana y desarrollo sostenible. En tal sentido; el cabildo municipal de Mazatepec Morelos, a través de su Presidente Municipal Lic. Jorge Toledo Bustamante, ha tenido a bien aprobar el presente Reglamento, Instruyendo al Secretario Municipal, la inmediata publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad" y socialización del mismo a toda la plantilla laboral para su atención y cabal cumplimiento.

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATEPEC, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en todo el territorio del municipio de Mazatepec, siendo obligatorio para todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del gobierno municipal. Su objeto es establecer las normas de integración, organización, atribuciones y funcionamiento del gobierno municipal de Mazatepec de conformidad en los términos señalados por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables y vigentes.

Artículo 2.- Este reglamento es expedido por el ayuntamiento, en ejercicio de las facultades consagradas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal.



Artículo 3.- La Administración Pública Municipal de Mazatepec, se regula por los Acuerdos y Resoluciones de Cabildo como asamblea suprema deliberante y por la o el Presidente Municipal con las facultades ejecutivas que la Ley le confiere.

En todo momento y para lo no previsto en el presente reglamento, se resolverá mediante Acuerdo de Cabildo y en su caso; cuando así proceda conforme a otras disposiciones de carácter general que emita la o el presidente municipal.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - Conjunto de Dependencias, Organismos Descentralizados Municipales y demás Órganos que tienen a su cargo, la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal de Mazatepec, Morelos.

II. APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE. - La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos;

III. AUTORIDADES AUXILIARES. - Las que determina el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

IV. AYUNTAMIENTO. - Órgano Supremo del Gobierno Municipal de elección popular directa, conformado por un presidente, un Síndico, de mayoría relativa y tres Regidores, de representación proporcional;

V. BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO. - El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec;

VI. BIODIVERSIDAD. - La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas;

VII. CABILDO. - Es la Sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento, para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia;

VIII. CAIC.- Centro para el Desarrollo Integral Familiar de Mazatepec.

IX. CAMBIO CLIMÁTICO. - Cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que



se suma a la variabilidad natural del clima observada durante periodos de tiempos comparables.

X. COMISIÓN. - A las Comisiones edilicias determinadas por el Ayuntamiento;

XI. COMISIÓN PERMANENTE. - Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual; se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Pública, encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica Municipal;

XII. COMVIVE. - Comité de Vigilancia Vecinal;

XIII. CONAPRED.- Consejo Nacional para prevenir la Discriminación;

XIV. CONGRESO DEL ESTADO. - El Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XV. CONSTITUCIÓN FEDERAL.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. CONSTITUCIÓN ESTATAL.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XVII. CONTAMINACIÓN. - La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico;

XVIII. CONTINGENCIA AMBIENTAL. - Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas;

XIX. CONVOCATORIA. - Al anuncio o escrito con que se cita a los Integrantes del Ayuntamiento para que concurran al lugar o acto determinado;

XX. CRÉDITO FISCAL. - El crédito fiscal es la obligación determinada en cantidad líquida que tiene derecho a percibir el Estado, los municipios o sus Entidades Paraestatales, Paramunicipales o Intermunicipales, que provengan de contribuciones, de aprovechamientos o de sus accesorios, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Estado o el municipio tengan derecho a exigir de sus servidores públicos o de los particulares, así como de aquellos a los que las leyes les den ese carácter y tengan derecho a percibir por cuenta ajena;

XXI. DEPENDENCIA. - Área de la Administración Pública encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo



diversas Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, Auxiliares Administrativos y demás Órganos que dependen de la misma;

XXII. DERECHOS HUMANOS. - Son los derechos garantizados por la Constitución Federal y las Leyes Nacionales, que aseguran el respeto a la persona humana;

XXIII. DISCRIMINACIÓN. - Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades;

XXIV. ERUM. - Es la unidad integrada por paramédicos que Atienden las llamadas de Emergencias, Rescate y Urgencias Médicas;

XXV. EQUIDAD DE GÉNERO. - Es un principio constitucional que se refiere a la participación equilibrada, justa y legal, que asegura que al igual que a los hombres, las mujeres en toda su diversidad tengan una participación y representación igualitaria en la vida democrática de nuestro país;

XXVI. GOBIERNO ESTATAL. - El Gobierno del Estado de Morelos;

XXVII. GOBIERNO FEDERAL. - El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVIII. GOBIERNO MUNICIPAL. - Conjunto de Órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, las autoridades Auxiliares de la o el Presidente Municipal y la Administración Pública;

XXIX. HACIENDA MUNICIPAL.- Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir, así como la distribución y aplicación de dichos recursos mediante el gasto, para alcanzar los objetivos de Gobierno;

XXX. IMPEPAC.- Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

XXXI. JUSTICIA ADMINISTRATIVA. - Consiste en un conjunto de instrumentos jurídicos y procesales que tienen como finalidad la tutela de los particulares frente a la administración pública;

XXXII. JUSTICIA ALTERNATIVA.- Es una herramienta para la solución de conflictos que forma parte del nuevo sistema de justicia, tiene como propósito lograr un acuerdo entre los involucrados a través de la voluntad, la cooperación



y el diálogo;

XXXIII. JUSTICIA LABORAL. - Es el conjunto de herramientas jurídicas que coadyuva a dirimir conflictos entre patrones y trabajadores con motivo de una relación laboral;

XXXIV. JUSTICIA SOCIAL.- Promueve el reparto equitativo de los bienes y servicios. Para ello se apoya en normativas y leyes que garanticen su práctica. Su fin último es acabar con la pobreza, la desigualdad, la marginación y el rezago social, alcanzando el pleno desarrollo de las personas en lo individual y en lo colectivo;

XXXV. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XXXVI. MUNICIPIO. - El Municipio Libre de Mazatepec, Morelos;

XXXVII. PATRIMONIO MUNICIPAL. - Conjunto de bienes, derechos y obligaciones propios del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven;

XXXVIII. PERSPECTIVA DE GÉNERO. - Metodología que consiste en eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas desde una perspectiva que considere la realidad particular que viven las personas por virtud de su identidad de género y orientación sexual. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, progresividad y no discriminación, y contribuye a construir una sociedad igualitaria en derechos y oportunidades;

XXXIX. PRESIDENTE MUNICIPAL. - La o el Presidente del Municipio de Mazatepec, Morelos;

XL. PUBLICACIÓN. - La publicación de los acuerdos y resoluciones generales, bando de policía, reglamentos, etc. En el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos;

XLI. REGIDOR MUNICIPAL. - El hombre o la mujer a quien se le haya asignado una regiduría de Mazatepec, por el principio de representación proporcional, por parte del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

XLII. REGLAMENTO DE GOBIERNO. - Es el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Mazatepec, Morelos; y,

XLIII. SINDICO MUNICIPAL.- El hombre o mujer elegida por votación popular directa, por mayoría relativa, para ocupar la titularidad de la Sindicatura Municipal de Mazatepec, Morelos.



CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- El Ayuntamiento del Municipio de Mazatepec, se integra de la siguiente manera:

- I. Una o un presidente municipal;
- II. Una o un Síndico; y,
- III. Tres Regidores.

Artículo 6.- El Ayuntamiento es un órgano colegiado de elección popular, en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del municipio por el cual se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio, quien a través del presidente municipal se encarga de la administración pública, y de la relación directa entre el Ayuntamiento y los poderes del Estado, sin autoridad intermedia.

Artículo 7.- El Ayuntamiento, se renovará cada tres años y se integrará por un Presidente Municipal y un Síndico, electos por el sistema de mayoría relativa y, además; con tres Regidores electos por el principio de representación proporcional, quienes cuentan con la atribución de voz y voto en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, para decidir y establecer las políticas, criterios y acciones con que deban despacharse los asuntos del gobierno municipal.

Artículo 8.- La elección de los miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Estatal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

CAPÍTULO III DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

Artículo 9.- El Ayuntamiento de Mazatepec, residirá en la Cabecera Municipal y sólo por Decreto de la Legislatura Local podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites territoriales del mismo, tendrá su domicilio legal en el lugar que ocupe la sede principal de la Administración pública.

Artículo 10.- El día primero de enero del año siguiente a su elección, el



Ayuntamiento electo se instalará legalmente, mediante la celebración de la Sesión Pública y Solemne de Cabildo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

Artículo 11.- El Cabildo es el Órgano Supremo deliberante del Gobierno Municipal, el cual llevará a cabo las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las Leyes, mediante la expedición de Bandos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las Leyes aplicables.

Artículo 13.- La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la investidura de la o el Presidente Municipal, en los diversos Órganos y Dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, y el presente Reglamento.

Artículo 14.- En todo lo concerniente para la aprobación de los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Cabildo se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, en todo caso; se deberá observar en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

Artículo 15.- Las normas que expida el Cabildo podrán ser:

- I. Bando de Policía y Gobierno;
- II. Reglamentos;
- III. Acuerdos;
- IV. Circulares;
- V. Presupuesto de Egresos;
- VI. Iniciativas de Leyes;



- VII. Disposiciones normativas o resoluciones de observancia general;
- VIII. Disposiciones normativas de alcance particular; y,
- IX. Acuerdos económicos.

Artículo 16.- El Bando de Policía y Gobierno, son normas que regulan las actividades de los habitantes del Municipio en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

Artículo 17.- Son Reglamentos, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las Leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

Artículo 18.- Los Acuerdos son Resoluciones unilaterales, decisiones de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria, adoptadas y aprobadas por el Cabildo en su función administrativa-legislativa, mediante los cuales se expiden normas que regulan situaciones generales o particulares del Ayuntamiento y entre éste y los particulares, para crear, aclarar o modificar obligaciones, facultades o situaciones jurídicas administrativas.

Artículo 19.- Son Circulares, las comunicaciones mediante las cuales, la o el Presidente Municipal da a conocer a las Dependencias u Organismos Descentralizados, sus instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

Artículo 20.- El Presupuesto de Egresos, en tanto que constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento, es el instrumento jurídico-financiero municipal por virtud del cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público anual se refiere, en los términos de la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Artículo 21.- Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes, las Resoluciones del



Cabildo que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado, la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de Leyes y Decretos, en términos del artículo 42, fracción IV de la Constitución Estatal. Particularmente tienen este carácter las Resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso del Estado, la Iniciativa de Ley de Ingresos del municipio de Mazatepec para cada ejercicio fiscal, en los términos del artículo 32 de la Constitución Estatal y del artículo 38, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 22.- Son disposiciones normativas o Resoluciones de observancia general, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia temporal o transitoria, en atención a las necesidades urgentes de la administración o de los particulares.

Artículo 23.- Son disposiciones normativas de alcance particular, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 24.- Son Acuerdos económicos las Resoluciones de Cabildo que, sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la Autoridad Municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, jurídica, social o cultural del Cabildo, respecto de asuntos de interés público.

Artículo 25.- Para el cumplimiento de los Acuerdos del Cabildo, la o el Presidente Municipal, a través de la o del Secretario Municipal, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos, Dependencias y a los funcionarios de la Administración Pública, así como a sus Autoridades Auxiliares que deban intervenir.

Sección I de la Presidencia Municipal

Artículo 26.- La Presidenta o Presidente Municipal, es la o el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, deberá residir en la Cabecera Municipal durante el lapso de su período constitucional y como Órgano ejecutor de



las determinaciones del Ayuntamiento, tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que le otorgan, la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento, así como los Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- La o el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal en su artículo 24, fracción I, el nombramiento de los servidores públicos, de conformidad con la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento en reunión de Cabildo. Atendiendo los principios de Igualdad de Género, Inclusión, la no Discriminación y el Respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 28.- La o el Presidente Municipal, a nombre y representación del Municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los Municipios de la Entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 29.- La o el Presidente Municipal, designará las Dependencias de la Administración Pública que deberán coordinarse tanto con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

Artículo 30.- Todos los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que la o el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán ser aprobadas por el Cabildo y estar validados por el Secretario del Ayuntamiento para su trámite respectivo; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

Artículo 31.- La o el Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los Reglamentos y acuerdos y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los Manuales Administrativos o de Organización.



Artículo 32.- La o el Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a las y los funcionarios y empleados de la Administración Pública, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal, en los Reglamentos y Acuerdos Municipales vigentes.

Artículo 33.- La o el Presidente Municipal en uso de sus facultades fomentará de manera activa en toda la administración municipal y colaboradores, una política transversal incluyente, misma que tendrá como objetivo, combatir y contribuir en la disminución de cualquier tipo de violencia y discriminación, incorporando un lenguaje incluyente en todos los oficios y documentación de toda la administración pública municipal.

Artículo 34.- La o el Presidente Municipal y miembros del Cabildo fomentarán la democracia participativa, en colaboración entre la administración municipal, autoridades auxiliares y la ciudadanía para abordar temas relevantes y mejorar la calidad de vida en el municipio.

Artículo 35.- La o el Presidente Municipal Instruirá a toda la administración pública municipal y sus colaboradores, para que, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, elaboren, integren o actualicen sus lineamientos o reglas de operación con base en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Morelos. Con la finalidad de realizar las evaluaciones y los resultados del gobierno municipal emanados de las políticas públicas en materia de combate al rezago social, marginación y pobreza local.

Artículo 36.- La o el Presidente Municipal Instruirá a toda la administración pública municipal y sus colaboradores, para que, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, realicen una simplificación de trámites facilitando al usuario, a la ciudadanía y contribuyentes, un mejor servicio en tiempo, calidad y costos; de igual manera se les conmina para integrar en tiempo y forma los formularios, formatos y documentación conforme a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos.

Artículo 37.- La o el Presidente Municipal Instruirá a toda la administración pública municipal y sus colaboradores, para que cumplan lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y de igual



manera den cabal cumplimiento a la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Así como; dar cumplimiento a todo el marco jurídico aplicable a sus comisiones, encargos, puestos o al desarrollo de sus actividades dentro del marco regulatorio aplicable y vigente.

Artículo 38.- La o el Presidente Municipal Instruirá a toda la administración pública municipal y sus colaboradores, para que, durante el horario laboral, y fuera de este, todas las personas que forman parte de la plantilla de trabajadoras y trabajadores municipales, se conduzcan con respeto, valores, sobre todo con cortesía y amabilidad, para los civiles y para todas las personas en general, procurando una imagen de trabajo, honestidad y compromiso social.

Artículo 39.- Son atribuciones de la o el Presidente Municipal, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal:

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



- disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XIII. Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les emita el Gobierno del Estado;
- XIV. Previo Acuerdo del Cabildo celebrar Convenios de Coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XV. Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los Proyectos de Ley General de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XVI. Ejercer las facultades de representación legal del municipio, en los términos que señalen las Leyes aplicables;
- XVII. Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del período Constitucional; y,
- XVIII. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

Sección II de la Sindicatura Municipal

Artículo 40.- El o la Síndico Municipal tendrá a su cargo, la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del Municipio, así como representar jurídicamente al Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, formulando las demandas, denuncias y querrelas ante las autoridades correspondientes.

Artículo 41.- El o la Síndico Municipal, cubrirá las ausencias del secretario Municipal en las Sesiones de Cabildo, en las que éste estuviere ausente; asumiendo las atribuciones y funciones de dicho servidor público, en tanto duren sus ausencias temporales.

Artículo 42.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el o la Síndico



Municipal contará con la asesoría, apoyo técnico de las siguientes Dependencias municipales:

- I. Jefatura de Vinculación Social y Notificaciones;
- II. Juez Cívico;
- III. Juez de Paz Municipal;
- IV. Consejería Jurídica; y,
- V. Coordinación de Derechos Humanos, Atención a Víctimas y Declaratoria de desaparición de personas

Artículo 43.- Para desempeñar el cargo de Síndica o Síndico Municipal, se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos al día de la designación;
- III. Tener un modo honesto de vivir;
- IV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- V. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 44.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico o Síndica Municipal, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

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



los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

II. Recibir y analizar la procedencia de las denuncias hechas ante el Ayuntamiento por las Unidades Administrativas y/o la ciudadanía sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal, así como su seguimiento y trámite ante las instancias correspondientes por conducto de la Consejería Jurídica;

III. Representar al Municipio en los Contratos, Convenios y demás actos jurídicos que celebre con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares y en todo acto en que sea indispensable su intervención, asimismo, signarán los documentos anteriormente señalados, los Titulares de las Dependencias que correspondan, salvo aquellos casos en que se amerite la suscripción directa de la o del Presidente Municipal;

IV. Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación o transmisión de la propiedad, bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo;

V. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;

VI. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;

VII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento; a través de la Consejería Jurídica.

VIII. Turnar, asesorar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las Autoridades Municipales, conforme a la Reglamentación Municipal de la materia que se trate;

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

X. Revisar, colaborar y en su caso elaborar los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a los Servidores Públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;

XI. Realizar un informe anual al Cabildo de sus actividades;

XII. Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia de Paz, así como la aplicación de la justicia municipal, a través del Juez de Paz; y,



XIII. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Sección III de las Regidurías Municipales

Artículo 45.- Las y los Regidores Municipales 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 Pública se desarrolle conforme a la Legislación aplicable.

Artículo 46.- Las y los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal en su artículo 48; Independientemente podrán desempeñarse como consejeros de la o del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas en sus comisiones que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

Artículo 47.- Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, las y los integrantes del Cabildo, además de las funciones que les señala, la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;
- II. Presentar al Congreso del Estado por conducto de la o del Presidente Municipal, las Iniciativas de Leyes, Decretos y demás Proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Estatal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, los Proyectos de Reglamentos Municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;
- IV. Gestionar ante las instancias competentes, Federales o Estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;
- V. Ejercer las funciones que en materia de salud sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las Leyes respectivas;



- VI. A iniciativa de la o del Presidente Municipal, crear o suprimir Dependencias, Unidades Administrativas o empleos Municipales según lo requiere el servicio y lo contemple el Presupuesto de Egresos;
- VII. Concesionar, la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;
- VIII. Dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;
- IX. Vigilar la rama de la Administración Municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa la o el Presidente Municipal;
- X. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la Administración Pública que les corresponda;
- XI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por la o el Presidente Municipal;
- XII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la Administración Municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;
- XIV. Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;
- XV. Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;
- XVI. En concurrencia con la Federación y el Estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el Municipio, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;
- XVIII. Realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación de la ciudadanía en los procesos democráticos;
- XIX. Calificar y autorizar las solicitudes para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;
- XX. Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de Organismos Descentralizados y empresas de participación municipal;
- XXI. Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;
- XXII. Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de



bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;

XXIII. Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;

XXIV. Aprobar su presupuesto de egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;

XXV. Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los Acuerdos dictados por las Autoridades Municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente;

XXVI. Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación en todos sus aspectos;

XXVII. Ratificar, con el voto de las dos terceras partes del Cabildo, la designación del Titular de la Contraloría Municipal propuesto por la o el Presidente Municipal; y,

XXVIII. Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 48.- El Ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo, que se efectuará al día siguiente de la instalación del mismo, determinará, las Comisiones Municipales de acuerdo a sus necesidades, las cuales no podrán ser menores que las señaladas en la Ley Orgánica Municipal; además, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de las y los Regidores.

Artículo 49.- Las Comisiones son Órganos que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones contribuyen a que el Ayuntamiento cumpla sus atribuciones constitucionales y legales.

Artículo 50.- Las Comisiones que la o el Presidente Municipal, la o el Síndico y las y los Regidores, podrán desempeñar durante el encargo de su gestión principalmente consistirán en:

I. A la o el Presidente Municipal corresponde, la Comisión de Seguridad Pública;

II. El o la Síndico Municipal corresponde, la Comisión de Gobernación y Reglamentos;



III. A la o el Regidor de la primera minoría le corresponden, las Comisiones de: Hacienda Municipal, Programación y Presupuesto, Planificación y Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Económico, Asuntos de la Juventud y Planeación y Desarrollo;

IV. A la o el Regidor de la segunda minoría le corresponden, las Comisiones de: Bienestar Social, Protección Ambiental, Derechos Humanos, Relaciones Públicas y Comunicación Social, Desarrollo Agropecuario, Asuntos Migratorios, Desarrollo Social y Humano, Educación, Cultura y Salud;

V. A la o el Regidor de la tercera minoría le corresponden, las Comisiones de: Turismo, Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados, Coordinación de Organismos Descentralizados, Equidad de Género y Protección del Patrimonio Cultural.

Las Comisiones de referencia, serán colegiadas y permanentes, debiendo; en la misma Sesión, designar a las y los Titulares de cada una de ellas.

Con el objeto de atender asuntos específicos, según las necesidades del municipio, el Ayuntamiento está facultado para constituir Comisiones temporales o especiales.

Artículo 51.- Las Comisiones que se designen a las y los miembros del Ayuntamiento serán irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por la mayoría absoluta de sus integrantes.

Dichas Comisiones 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 Ayuntamiento.

Artículo 52.- En la asignación de las Comisiones se deberá respetar el principio de equidad; las y los Regidores deberán tener asignada cuando menos una comisión, y será el Ayuntamiento, quien haga dicha asignación.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones estas Comisiones tendrán la coordinación que sea necesaria con las Dependencias de la Administración Pública.



Artículo 53.- A partir de su designación, las y los Titulares de las Comisiones deberán informar trimestralmente y por escrito al Ayuntamiento de las actividades encomendadas.

Artículo 54.- Los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una Comisión, quedarán al cuidado y atención de la o del Presidente Municipal.

Artículo 55.- El o la Síndico Municipal y las o los Regidores desempeñarán las Comisiones Permanentes, Temporales y Especiales para las que fueren nombrados por el Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal. Así mismo, formarán parte de Órganos, Organismos Descentralizados o Comités relacionados con la Administración Pública, para los que fueren designados durante el ejercicio de sus cargos.

Artículo 56.- En el Acuerdo de creación de Comisiones no previstas en la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño.

Artículo 57.- Para el desempeño de sus funciones los miembros de las Comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo necesario, en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 58.- Las Comisiones formularán por escrito sus dictámenes, que constarán de dos partes, una expositiva y otra resolutive. En la primera expresarán los fundamentos de la resolución que se proponga y en la segunda se expondrá dicha resolución, reduciéndola a proposiciones claras, precisas y sencillas, ordenados en caso de acuerdos o Reglamentos en artículos numerados, que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones sobre los que recaerá la votación del Ayuntamiento.

No se tomarán en consideración los dictámenes que carezcan de los requisitos expresados, ni aquellos cuya parte resolutive no forme un todo completo.

Los Dictámenes podrán proponer la resolución en sentido aprobatorio o desaprobatorio respecto de la iniciativa que se dictamina, pudiendo el Cabildo modificar el contenido de la misma.



Artículo 59.- Las y los miembros de las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 60.- El objeto del presente Capítulo es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento de Mazatepec.

Artículo 61.- Corresponde al Ayuntamiento la formación, aprobación, expedición, derogación, abrogación, adición y en general toda reforma de los Reglamentos Municipales respectivos.

Artículo 62.- Corresponde el derecho de presentar los Proyectos de Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general y demás normas de competencia municipal, a las siguientes personas:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico Municipal; y,
- III. Regidores.

Artículo 63.- Los habitantes del Municipio de Mazatepec, podrán presentar sus proyectos o propuestas de creación o de reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de los miembros del Ayuntamiento o en términos de la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 64.- Previo a todo proceso de reglamentación municipal, deberán establecerse los mecanismos y los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del Municipio, previstos en la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del Artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la excepción de la reglamentación para el Gobierno Interno del Ayuntamiento, de su presupuesto de egresos y de más señaladas en la propia Legislación aplicable.

Artículo 65.- La discusión y aprobación de los proyectos de reglamentación



municipal o modificación a la misma, deberán realizarse en Sesión de Cabildo, la cual, para su validez, deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 66.- El Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares, derogación o reforma de ordenamientos jurídicos municipales y disposiciones administrativas de observancia general, una vez aprobadas por el Ayuntamiento, deberán ser publicados, si así procediere en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal, para que tengan plena vigencia, estableciéndose expresamente, la fecha en que se inicie su obligatoriedad, a falta de disposición, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad". Las disposiciones normativas o Resoluciones de observancia general, deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 67.- El Ayuntamiento saliente deberá hacer la entrega formal de inventarios e informes relativos al patrimonio mobiliario e inmobiliario, recursos humanos y financieros; archivos administrativos físicos y/o digitales, fiscales y legales; obras públicas, derechos y obligaciones que el Gobierno Municipal ostente, así como: informes sobre los avances de Programas, Convenios y Contratos en proceso, pendientes o de carácter permanente, dentro de los diez días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; esta entrega se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el Acta Administrativa, tal como lo dispone la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

Si el Ayuntamiento saliente se negará a hacer la entrega, la Comisión que señala el artículo 24, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal, levantará el acta correspondiente dando aviso con ella al Congreso del Estado, a la Secretaría General del Gobierno del Estado de Morelos, a las Contralorías Municipal y Estatal, y dará aviso a la Fiscalía Anticorrupción, conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, quienes determinaran lo conducente.

En el último año de ejercicio constitucional, el Ayuntamiento saliente deberá prever en el Presupuesto de Egresos una partida especial en el proceso de entrega



recepción.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 68.- Se integra por Dependencias Administrativas y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como un Organismo Público Centralizado, dependiente de la Presidencia Municipal.

Artículo 69.- Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales se les asignarán las Unidades Administrativas necesarias con el personal administrativo suficiente, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Internos y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

Artículo 70.- La o el Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, salvo aquellas que la Constitución Federal, la Estatal, las Leyes y los Reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

Para el despacho de los asuntos que competen a la o el Presidente Municipal, éste se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Municipal;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Dirección de Agua Potable;
- IX. Dirección de Desarrollo Sustentable;
- X. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario;
- XI. Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer;



- XII. Dirección de Educación;
- XIII. Dirección de Desarrollo Humano;
- XIV. Dirección de Protección Civil;
- XV. Dirección de Salud;
- XVI. Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Municipal;
- XVII. Dirección De Licencias de Funcionamiento y Desarrollo Económico;
- XVIII. Dirección de Seguridad Pública; y,
- XIX. Dirección del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 71.- Las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Federal, la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega-recepción de la dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.

Artículo 72.- Para ser Titular de la Secretaría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de la Consejería Jurídica, de la Dirección de Obras Públicas, de la Oficialía del Registro Civil, Coordinador de COPLADEMUN, de la Instancia Municipal de la Mujer, de la Dirección de la Instancia y atención a las personas con discapacidad y atención a la diversidad sexual y de género, se deberán satisfacer los requisitos que para estas Dependencias establece la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 73.- Para ser Titular de cualquier otra dependencia, exceptuando las que refiere el artículo anterior, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. No tener inhabilitación para desempeñar un cargo público por parte de la Contraloría Estatal, Municipal o cualquier otro Órgano de Control análogo;
- IV. En igualdad de circunstancias, se preferirá a las y los ciudadanos residentes en el Municipio;
- V. Poseer capacidad administrativa, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, a juicio del Ayuntamiento; y,



VI. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 74.- La o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública, deberá reunir los requisitos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 75.- Las Dependencias Municipales están obligadas a coordinarse e integrarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran y a facilitar la información necesaria del ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 76.- Corresponderá a las y los Titulares de las Dependencias, las responsabilidades, facultades y funciones, a que se refiere este Reglamento, quienes podrán tener la estructura administrativa suficiente para el desempeño de sus labores; asimismo auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas, así como sus correspondientes reformas.

Artículo 77.- Las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 78.- Las y los Titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades; salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran las y los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 79.- Corresponde a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;
- II. Diseñar, mantener actualizados y autorizar, los Manuales de Organización de



Sistemas y Procedimientos de Trabajo;

III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, así como a las que le correspondan al personal subalterno, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

IV. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;

V. Acordar con la o el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

VI. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal y a la o el Regidor de la Comisión que corresponda de las actividades desarrolladas por la Dependencia a su cargo;

VII. Formular y entregar oportunamente, los Dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la o el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los Acuerdos a tratar en las Sesiones de Cabildo;

VIII. Proporcionar a las y los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido determinada como "clasificada" en el catálogo correspondiente, por el Consejo Municipal de Información Clasificada;

IX. Elaborar y proponer a la o el Presidente Municipal y a la o el Regidor de la Comisión que corresponda los anteproyectos de programas anuales de actividades;

X. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

XI. Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia a su cargo;

XII. Coordinar sus actividades con las y los Titulares de las demás Dependencias;

XIII. Recibir en Acuerdo Ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;

XIV. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia a su cargo;

XV. Observar, cumplir y hacer cumplir, en las áreas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos,



materiales y financieros;

XVI. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su Dependencia se caractericen por las mismas cualidades;

XVII. Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;

XVIII. Apoyar a las y los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;

XIX. Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de programas, presupuestos y el informe de labores de la Dependencia a su cargo;

XX. Presentar a la Tesorería Municipal, para los trámites correspondientes proyecto de presupuesto anual de la Dependencia a su cargo, en forma oportuna y de acuerdo al plazo establecido por el mismo;

XXI. Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;

XXII. Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Dependencia a su cargo; así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;

XXIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXIV. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros;

XXV. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XXVI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXVII. Participar en la elaboración del informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo que le sean requeridos;

XXVIII. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como para la unidad de Información Pública, verificando su validez y confiabilidad;

XXIX. Proponer a la o el Presidente Municipal, la designación de las y los



Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Dependencia Municipal;

XXX. Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia Municipal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor;

XXXI. Formular el anteproyecto de Presupuesto por Programas de la Dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio que deberá aprobar el Cabildo;

XXXII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los Programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

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

XXXIV. Elaborar y proponer los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general; y,

XXXV. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por el Ayuntamiento, así como en cada una de las áreas y que son responsabilidad de su Titular. Así mismo; las demás que les señalen otras disposiciones legales y la o el Presidente Municipal.

Artículo 80.- La o el Presidente Municipal resolverá cualquier controversia que surgiera sobre la competencia de las Dependencias Municipales.

CAPÍTULO I DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 81.- Las áreas y dependencias municipales que directamente auxilian a la o el Presidente Municipal, en el desempeño de sus funciones, son:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Áreas; e,



III. Instancia Municipal de la Mujer.

Sección I de la Secretaría Particular.

Artículo 82.- La Secretaría Particular, es la encargada de brindar a la o el Presidente Municipal el apoyo eficiente y efectivo en la administración de la agenda, la comunicación interinstitucional de las actividades del presidente municipal y garantizar una administración fluida y organizada en torno a las instrucciones giradas por la o el Presidente Municipal para el cumplimiento de las distintas áreas y dependencias municipales.

Artículo 83.- La persona designada para desempeñar el cargo de secretaria o secretario particular, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No tener inhabilitación, al momento de su designación al cargo; y,
- VI. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional.

Artículo 84.- Corresponde a la Secretaría Particular de la Oficina de Presidencia, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y administrar la agenda de la o el Presidente Municipal, programando reuniones, eventos, citas y compromisos oficiales. Asegurarse de que la o el Presidente esté al tanto de sus actividades y compromisos diarios, para que éste resuelva lo conducente;
- II. Manejar la correspondencia y la comunicación de la o el Presidente municipal, respondiendo a correos electrónicos, llamadas telefónicas y otros medios de comunicación en su nombre. Transmitir información importante y urgente;
- III. Preparar documentos, discursos, presentaciones y otros materiales necesarios para las reuniones y eventos en los que participa la o el Presidente



municipal;

IV. Organizar y coordinar reuniones internas y externas, incluyendo la reserva de salas, la confirmación de asistencia y la distribución de materiales relevantes;

V. Encargarse de las Relaciones públicas del Ayuntamiento y atender a los visitantes oficiales;

VI. Mantener registros y archivos actualizados de documentos importantes, decisiones y actividades de la o el Presidente municipal;

VII. Manejar información confidencial y sensible con discreción y confidencialidad, respetando la privacidad de la o el Presidente municipal;

VIII. Actuar como punto de contacto entre la o el Presidente municipal y otros funcionarios municipales, empleados y líderes comunitarios;

IX. Registrar y dar seguimiento a los asuntos específicos de los Acuerdos en los que la o el Presidente instruya a las Dependencias Municipales; y,

X. Asistir en general, a la o el Presidente Municipal en todas y cada una de las actividades que realice en el ejercicio de su labor Pública.

CAPÍTULO II COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREAS.

Artículo 85.- La Coordinación General de Áreas y Proyectos, es el área estratégica que la Administración Municipal ha determinado para asegurar el cumplimiento y seguimiento de todos los componentes de los proyectos, tal como se definieron durante la planeación, programación, organización, gestión, seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo hasta el logro de objetivos, hasta su total entrega.

Artículo 86. - Para ser Coordinador o Coordinadora General de Áreas y Proyectos Municipales, se deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Ser mexicana o mexicano;

II. Tener como mínimo veinticinco años de edad; cumplidos el día de la designación;

III. Contar con reconocida calidad ética y solvencia moral;

IV. Tener una buena expresión oral y escrita;

V. Promover un buen clima laboral y saber cómo motivar al equipo de trabajo;

VI. Contar con habilidades de intercomunicación, atenta escucha y asertividad,



- para la resolución de conflictos;
- VII. Contar con un nivel académico de nivel medio o superior;
- VIII. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;
- IX. Manejo de herramientas informáticas para la Gestión de Proyectos;
- X. Contar con conocimientos básicos en administración de recursos humanos, financieros y técnicos;
- XI. Contar con experiencia en organización de equipos de trabajo;
- XII. Contar con Conocimientos en metodologías para el logro de objetivos;
- XIII. Tener un modo honesto de vivir;
- XIV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- XV. No haber sido sentenciado por delito alguno, con pena privativa de libertad.

Artículo 87.- Para el despacho de sus asuntos, la Coordinación General de Áreas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Presidente municipal, la estrategia metodológica para lograr los objetivos y metas programadas en programas y proyectos municipales;
- II. Proponer a la o el Presidente municipal, las alianzas institucionales para el logro de objetivos y metas esperadas en los distintos proyectos;
- III. Proponer la suscripción de convenios con dependencias de gobierno, y con organismos públicos y privados, así como con representantes comunitarios;
- IV. Asegurar el proceso del cumplimiento de los objetivos, metas y resultados esperados;
- V. Realizar un programa anual para el desarrollo y gestión de proyectos;
- VI. Crear, Reactivar, Evaluar, Modernizar, y Analizar las distintas propuestas de proyectos municipales de beneficio social comunitario;
- VII. Conformar un banco de proyectos;
- VIII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- IX. Controlar, suministrar y supervisar el adecuado uso y destino de los materiales para el desarrollo de actividades operativas;
- X. Realizar las adquisiciones de maquinaria y parque vehicular;
- XI. Realizar en coordinación con las distintas áreas operativas, administrativas y jurídicas las adquisiciones, contratos y arrendamientos relacionados con la Ley de Adquisiciones del Sector Público;
- XII. Promover y difundir en coordinación con Comunicación Social, las bondades y beneficios de los programas y proyectos;



- XIII. Conocer perfectamente el alcance de los proyectos encomendados, llevar el registro de los avances físicos y financieros;
- XIV. Conocer las normatividades aplicables a la ejecución de proyectos;
- XV. Tener conocimiento y en su caso controlar la ejecución o re direccionamiento del proyecto; previa autorización de la o el Presidente municipal o instituciones involucradas, para el cumplimiento de este objetivo;
- XVI. Transparentar y facilitar el acceso a la información del proyecto, así como garantizar la comunicación entre las partes participantes;
- XVII. Integrar las mesas de trabajo, coordinarse y alinearse, de manera que el proyecto avance según lo proyectado;
- XVIII. Garantizar el seguimiento de indicadores propuestos para la evaluación y seguimiento de los proyectos;
- XIX. Centralizar los documentos de cada proyecto, y mantener actualizada la información de cada Proyecto;
- XX. Delegar responsabilidades y actividades programadas a los equipos de trabajo según corresponda a cada proyecto de acuerdo a sus responsabilidades, afinidades o capacidades;
- XXI. Controlar el presupuesto adaptándolo a los imprevistos que puedan presentarse;
- XXII. Supervisar y representar a los equipos de trabajo; impartiendo las directrices que deben seguirse, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos; así como, la gestión de recursos necesarios;
- XXIII. Proponer las acciones correctivas o preventivas que permitan encaminar el proyecto y el equipo en la dirección correcta;
- XXIV. Apoyar a la Administración Municipal, siendo el puente entre las decisiones que definen el futuro del Proyecto y las acciones que aseguran su ejecución;
- XXV. Informar a la o el Presidente municipal y a la contraloría municipal, sobre las incidencias presentadas en la ejecución de los proyectos;
- XXVI. Informar a la o el Presidente municipal, la plantilla de vehículos oficiales en funcionamiento y en su caso, la propuesta de los vehículos en comodato, para el traslado del personal de las dependencias municipales, llevando un estricto control de la gasolina, aceites y lubricantes;
- XXVII. Proponer el calendario para el mantenimiento correspondiente al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento, evaluando periódicamente sus condiciones mecánicas;



- XXVIII. Elaborar un calendario y solicitar el presupuesto para proporcionar los servicios generales y de mantenimiento al parque vehicular al servicio de las dependencias municipales;
- XXIX. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- XXX. Participar activamente en el Comité de Adquisiciones;
- XXXI. Realizar en su caso, las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y contratos mediante el procedimiento de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, atendiendo a los montos mínimos y máximos autorizados para la anualidad que corresponda;
- XXXII. Entregar el reporte de incidencias, acontecimientos inesperados o no revistos, así como; el surgimiento de conceptos atípicos que requieren de atención en la ejecución de proyectos;
- XXXIII. Atender oportunamente los conflictos sociales o comunitarios relacionados con la ejecución de proyectos, para evitar riesgos innecesarios;
- XXXIV. Implementar mesas de trabajo para identificar y definir el alcance de los resultados esperados en cada proyecto;
- XXXV. Identificar las áreas de mejora, los riesgos potenciales que podrían afectar el desarrollo de proyectos y cómo prepararse para manejarlos si se producen, considerando los tiempos y movimientos para su correcta ejecución;
- XXXVI. Trabajar en equipo en la resolución de problemas o conflictos;
- XXXVII. Integrar a todo el equipo para enfocarse en prevenir retrasos y trabajar simultáneamente;
- XXXVIII. Estructurar el desglose de trabajo, organizándolo en etapas más flexibles que permitan facilitar el desarrollo del Proyecto;
- XXXIX. Promover la gestión de proyectos en fases o ciclos terminales, contribuyendo en la entrega en tiempo y forma;
- XL. Dirigir y motivar eficazmente a las personas que integran los equipos de trabajo;
- XLI. Hacer uso del método de Ruta Crítica, desarrollar gráficas, control de volúmenes y líneas de tiempo que faciliten la evaluación de alcances; y,
- XLII. Entregar los proyectos a tiempo y dentro del presupuesto.



CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 88.- La Dirección de la Instancia de la Mujer promueve y fomenta las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, tiene por objeto establecer políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural y social, al alentar su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión y promover ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello. Asimismo; ejecutar las acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia contra la mujer.

Artículo 89.- La Titular del Área de la Dirección de la Instancia de la Mujer, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Contar preferentemente con cédula profesional o pasantía, afín al cargo a desempeñar;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. Contar con buena fama y no haber sido sentenciado por delito alguno que amerite privación de la libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 90.- Funciones y responsabilidades de la Dirección de la Instancia de la Mujer:

- I. Proponer a la o el Presidente municipal las políticas públicas, para la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y para la protección de las mujeres contra cualquier tipo de violencias y discriminación;
- II. Proponer al cabildo y a la o el Presidente municipal la celebración de acuerdos, convenios de cooperación, en materia de igualdad de oportunidades, combate a cualquier sesgo de discriminación y violencia contra las mujeres;
- III. Informar a la o el Presidente municipal, de los asuntos atendidos en la Instancia de la Mujer;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para brindar apoyo a las mujeres



- víctimas de la violencia o delincuencia;
- V. Solicitar a la o el Presidente municipal, si fuera necesario, la implementación de alerta de género o alerta amber;
- VI. Ser el enlace ante el Instituto Nacional de la Mujer y el Instituto Estatal de la Mujer;
- VII. Elaborar el programa anual de atención y participación de la mujer;
- VIII. Promover presupuestos con visión de género;
- IX. Impulsar y difundir la Igualdad de género en la sociedad;
- X. Promover al interior del Ayuntamiento el lenguaje de género y el respeto de la diversidad sexual;
- XI. Implementar programas de capacitación y asesoría de acuerdo al programa nacional para la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;
- XII. Realizar programas de información a la población conforme lo establece el sistema nacional de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XIII. Atención de primer contacto a las mujeres víctimas de violencia, abuso o discriminación, canalizándolas, en su caso; a los albergues temporales e instituciones especializadas de apoyo;
- XIV. Promover acciones para combatir la pobreza, marginación y exclusión de la mujer;
- XV. Impulsar y coordinar programas sobre la profesionalización del personal femenino que pertenece a la administración pública municipal;
- XVI. Implementar Programas de capacitación para promover, la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio;
- XVII. Incorporar al municipio al programa de instituciones comprometidas con la inclusión;
- XVIII. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios;
- XIX. Promover el acceso a programas sociales y culturales, que coadyuven al desarrollo, seguridad y justicia para las mujeres dentro del territorio municipal;
- XX. Empezar campañas de difusión en todo el Municipio sobre los derechos de la mujer, igualdad de género, igualdad de oportunidades y para erradicar toda forma de violencia y discriminación en su contra; y,
- XXI. Las que expresamente, le señale el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y la demás normatividad aplicable.



CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 91.- La Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Asuntos Religiosos, es el área administrativa encargada de organizar, planear y coordinar, las actividades, funciones y relaciones públicas entre el ayuntamiento y las asociaciones religiosas, así como, analizar, proponer y en su caso modificar las iniciativas de reglamentos municipales que el ayuntamiento designe para publicar.

Artículo 92.- El encargado de la Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Asuntos Religiosos, para el desempeño de su cargo, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense; en ejercicio de sus derechos civiles;
- II. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo encomendado;
- IV. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;
- V. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- VI. No haber sido sentenciado o sentenciada en proceso penal por delito intencional.

Artículo 93.- El encargado de la Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Asuntos Religiosos, deberá ejercer las siguientes funciones:

- I. Supervisar y coordinar asuntos relacionados con la gobernación y aplicación de reglamentos en el ámbito municipal;
- II. Elaborar y revisar reglamentos internos y externos en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes;
- III. Elaborar y proponer nuevos reglamentos, así como; revisar y modificar los existentes cuando sea necesario;
- IV. Tramitar la publicación de reglamentos y disposiciones municipales de carácter administrativo y legal;
- V. Garantizar la protección y promoción de libertad religiosa, respetando la libertad de creencias y prácticas religiosas en Mazatepec;



- VI. Facilitar la interacción entre entidades religiosas y el gobierno, asegurando el respeto de la libertad religiosa y los principios de laicidad;
- VII. Integrar el padrón de asociaciones religiosas; y,
- VIII. Facilitar la gestión de espacios públicos, solicitados por asociaciones religiosas con motivo de sus campañas o eventos de culto religioso.

CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS, ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y ATENCIÓN A CASOS DE DESAPARICIÓN DE PERSONAS.

Artículo 94.- La Coordinación de Derechos Humanos, Atención a Víctimas y Atención a casos de desaparición de personas, será responsable de promover, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas dentro de la jurisdicción municipal, así como de coordinar la atención a víctimas y auxiliar en los casos de desaparición de personas.

Artículo 95.- Para ser Titular de la Coordinación de Derechos Humanos, Atención a Víctimas y Atención a casos de desaparición de personas, se requiere cubrir lo siguiente:

- I. Ser mayor de veinticinco años al momento de su designación;
- II. Contar preferentemente con estudios de pasante o Licenciatura en Derecho;
- III. Acreditar conocimientos en derechos humanos, y de atención a víctimas;
- IV. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito alguno;
- V. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- VI. Gozar de un modo honesto de vivir y buena reputación.

Artículo 96.-: El Área de Derechos Humanos, Atención a Víctimas y Atención a casos de Desaparición de Personas, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la educación y conciencia sobre los derechos humanos en la comunidad;
- II. Recibir y atender denuncias y casos de desaparición de personas;
- III. Activar el protocolo de actuación en caso de denuncia de declaración de desaparición de personas, que incluya la colaboración con las autoridades competentes y la familia de la persona desaparecida;



- IV. Coordinar con las autoridades competentes en la búsqueda y localización de personas desaparecidas;
- V. Brindar asesoramiento y apoyo a víctimas de violaciones de derechos humanos y a sus familias;
- VI. Canalizar en su caso o a petición de las personas víctimas del delito para que reciban orientación legal, psicológica y social, así también para acceder a programas de apoyo y rehabilitación;
- VII. Establecer programas de prevención de violaciones de derechos humanos y atención integral a víctimas;
- VIII. Mantener registros actualizados de casos de desaparición de personas y atención a víctimas, observando el cumplimiento a la Ley de Protección de Datos personales y Datos Sensibles de los Particulares en Posesión de Sujetos Obligados;
- IX. Colaborar con organizaciones de la sociedad civil y entidades gubernamentales relacionadas con derechos humanos y atención a víctimas; y,
- X. Brindar atención a las personas en atención a los asuntos relacionados con derechos humanos, atención a víctimas, y en la declaración de desaparición de personas conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO VI JUZGADO CÍVICO

Artículo 97.- El Juez o Jueza Cívico tienen por función, la calificación de las infracciones administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia; y, debiendo enterar las recaudaciones obtenidas por multas a la tesorería municipal.

Artículo 98.- La o el Presidente Municipal en cumplimiento del Art. 95 de la Ley Orgánica Municipal, delega al Juez Cívico, la facultad para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno; dichos funcionarios estarán bajo la supervisión y vigilancia del Síndico.

El Juzgado Cívico contará, cuando menos, con el personal siguiente:

- I. Titular del Juzgado;
- II. Secretario o secretaria.



La persona Titular del Juzgado Cívico conocerá de sus asuntos las veinticuatro horas del día de todos los días del año.

Artículo 99.- El Juzgado contará con los espacios físicos siguientes:

- I. Sala de audiencias;
- II. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicadas;
- III. Sección de adolescentes;
- IV. Sección médica; y,
- V. Área de seguridad.

Las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V contarán con áreas separadas para hombres y mujeres.

Artículo 100.- Conforme a lo establecido en el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal para ser Juez Cívico, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener veinticinco años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Contar, preferentemente, con estudios de pasante o Licenciatura en Derecho;
- IV. No tener inhabilitación, al momento de su designación al cargo;
- V. Contar con buena fama y no haber sido condenado o condenada, por delito intencional, que se sancione con pena privativa de libertad.

Artículo 101.- Al Juez o Jueza Cívico, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el mando del personal que integra el juzgado cívico, para los efectos inherentes a su función;
- II. Notificar al síndico municipal, sobre las detenciones, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado cívico;
- III. Proporcionar inmediatamente, el servicio de localización telefónica e información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- IV. Determinar sobre la responsabilidad de los probables infractores o infractoras, puestos a su disposición por elementos policiales o inspectores municipales, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de



verificar si el infractor es reincidente;

V. Determinar, si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar, si la conducta desplegada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;

VI. Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el artículo 18 fracción IV de la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos, en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente, pudiendo ser reclamados ante ésta cuando proceda;

VII. Imponer las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec, así como; en los demás ordenamientos municipales aplicables que le asignen competencia;

VIII. Determinar la sanción la conmutabilidad compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se requiera el pago de una multa;

IX. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no cubran la multa impuesta y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de doce;

X. Ejecutar la condonación de la sanción;

XI. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se haya impuesto al infractor;

XII. Ejercer las funciones conciliatorias, celebrando convenios para dirimir conflictos entre particulares, los cuales no constituyan delitos que se persigan de oficio y, en su caso; obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos de ambas partes;

XIII. Intervenir en los términos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, se regirán conforme a la Ley de la materia;

XIV. Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud de quien sea responsable;

XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario para el cumplimiento de sus funciones;



- XVI. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- XVII. Pedir la intervención del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, en los casos de menores infractores, así como de la Jefatura de Prevención del Delito, para efecto de canalizarlos a las áreas especializadas en la materia;
- XVIII. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;
- XX. Autorizar con su firma la expedición de constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento, y de los cuales obren en los registros de libros, llevando un control rigurosamente estricto y entregando únicamente copia o las pertenencias cuando lo soliciten quienes tengan el derecho legítimo o por mandato de autoridad competente;
- XXI. Expedir las constancias de hechos, solicitadas por los particulares declarando bajo protesta de decir verdad;
- XXII. Llevar controles estrictos de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como: llevar estadísticas claras y precisas de las incidencias en la comisión de infracciones que se ventilen en el juzgado;
- XXIII. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor; así como; la asistencia de un familiar o intérprete de lenguaje de señas, cuando el infractor sea sordo mudo o discapacitado visual;
- XXIV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- XXV. Poner a disposición de la autoridad competente, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- XXVI. Habilitar al personal del Juzgado para suplir las ausencias temporales del Secretario o Secretaria;
- XXVII. Asistir a las reuniones a las que se le convoque, así como aquéllas que se tenga con instituciones con las cuales haya celebrado convenios o acuerdos;
- XXVIII. Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y



diligencias;

XXIX. Coadyuvar con distintas áreas administrativas del Ayuntamiento en la capacitación y formación de una cultura cívica; y,

XXX. Las demás atribuciones que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 102.- El Juez o la Jueza Cívico, dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará que se respeten la dignidad y los derechos humanos, por tanto; impedirá todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas presentadas, detenidas o que comparezcan al Juzgado.

Artículo 103.- Para el ejercicio de aplicación de justicia cívica, es competente el Juez Cívico del Municipio donde se haya cometido la infracción. Si ésta se hubiese realizado en los límites de una circunscripción territorial y otra, será competente el Juez que prevenga.

Artículo 104.- Los Jueces o Juezas podrán solicitar a las personas servidoras públicas los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 105.- La remuneración de Jueces será equivalente al menos a la categoría básica que corresponda a los Directores de las Direcciones de los Ayuntamientos. Atendiendo a los criterios del Servicio Público de Carrera, las cargas de trabajo y las responsabilidades asignadas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 106.- La remuneración de secretarios, será equivalente al menos a la categoría básica que corresponda a subdirectores, de las Direcciones de los Ayuntamientos, atendiendo a los criterios del Servicio Público de Carrera, las cargas de trabajo y las responsabilidades asignadas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 107.- El personal médico de la Unidad de Sanidad Municipal emitirá los dictámenes de su competencia, prestará la atención médica de emergencia. Los secretarios del Juzgado llevarán un Registro de Certificaciones Médicas.



CAPÍTULO VII JUZGADO DE PAZ

Artículo 108.- La Justicia de Paz en el Municipio de Mazatepec, estará a cargo de una o un Juez de Paz, quién deberá reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 109.- A la o el Juez de Paz le corresponde la administración de justicia de paz en el Municipio de Mazatepec, establecidas en las disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, el Juez de Paz auxiliará al Síndico con el propósito de coadyuvar en la obtención de los fines del Municipio, contenidos en el Bando de Policía y Gobierno, consistentes en garantizar, la seguridad y los bienes de las personas.

Artículo 110.- La o el Juez de Paz Municipal, estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y Reglamentos aplicables; serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Presidente Municipal, durara en su encargo tres años, coincidiendo en su cargo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho Órgano Jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga del Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación y administrativa con la Sindicatura.

Artículo 111.- Para ser Juez de Paz se requiere:

- I. Ser morelense, en pleno ejercicio de sus derechos y preferentemente morelense;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad a la fecha de su designación;
- III. Contar preferentemente con estudios de Licenciatura en Derecho, cédula debidamente acreditada y expedida por autoridad competente.
- IV. Tener domicilio ubicado en el municipio de la jurisdicción de preferencia;
- V. No tener inhabilitación, al momento de su designación al cargo; y,
- VI. Gozar de buena conducta y no haber sido sentenciado o sentenciada, por delito intencional.



Artículo 112.- A la o el Juez de Paz le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. En general, las mismas que esta ley establece para los jueces menores, dentro de su competencia;
- II. Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la ley;
- III. Conocer de los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre estado y condición de las personas y derechos de familia;
- IV. Diligenciar exhortos y despacho que le remitan, los jueces homólogos;
- V. Diligenciar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del Estado o Federales;
- VI. Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las Leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el Juez de Paz suplente o en su caso el que determine el Consejo de la Judicatura Estatal;
- VII. De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- IX. Ejercitar de oficio, las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios, que deban reclamarse por la vía civil y en su caso obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- X. Visitar los Separos Municipales, e informar del resultado al Juez Menor de la demarcación correspondiente;
- XI. Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, al Juzgado Menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su Juzgado, enviando copia del mismo a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina;
- XII. Expedir constancia sobre hechos asentados en los libros de registro; y,
- XIII. Las demás que le instruya la o el Síndico, las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 113.- Los jueces de paz desempeñarán sus funciones dentro de los límites territoriales del municipio para el cual fueron designados, con excepción de



los asuntos que le fueron declinados por excusa.

CAPÍTULO VIII CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 114.- La Consejería Jurídica es el área que, en coordinación con la Sindicatura, coadyuvará en la defensa y vigilancia de los intereses del Ayuntamiento, así como en su representación en los conflictos o juicios o procedimientos contenciosos y no contenciosos que se desahoguen ante las diversas autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, correspondiéndole revisar, analizar y mantener actualizado el marco jurídico municipal.

Artículo 115.- El titular de dicho órgano dependerá en forma directa de la Presidencia y Sindicatura Municipal. Para ser encargado de la dependencia de asuntos jurídicos se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con título y cédula profesional que lo acredite como profesionista afín al cargo, y con una experiencia comprobable de dos años dentro de la dependencia de asuntos jurídicos de cualquier ayuntamiento;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado, por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- V. No tener inhabilitación, al momento de su designación al cargo; y,
- VI. Residir en el municipio el día de la designación.

Artículo 116.- Son atribuciones de la o el Consejero Jurídico:

- I. Intervenir en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien, cuando se afecte el patrimonio municipal;
- II. Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;



- III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- IV. Requerir a las diversas áreas que integran la Administración Pública, todos y cada uno de los documentos e información que sea necesarios para el eficaz desempeño de la defensa jurídica, estableciendo incluso plazos de 24 a 48 horas para su remisión, debido a la naturaleza del asunto de que se trate;
- V. Apoyar a las Dependencias Municipales en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emitan;
- VI. Supervisar la debida integración de los expedientes con el objetivo de que permitan su inequívoca identificación, debiendo contener: número de expediente, nombre de las partes que intervienen, ante quien se tramita, etapa procesal y funcionario responsable del expediente;
- VII. Representar, con el carácter de apoderado legal, al Ayuntamiento y sus Dependencias en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;
- VIII. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de otros Municipios;
- IX. Atender y en su caso; llevar a cabo funciones conciliatorias, respecto de las quejas que en materia de derechos humanos existan relacionadas con los servidores públicos del Ayuntamiento y conocer, investigar, tramitar, instaurar y remitir a la Contraloría Municipal, proponiendo incorporar los procedimientos para que en su momento se imponga la sanción correspondiente sobre los asuntos relacionados con la violación a los derechos humanos cometidos por servidores públicos municipales, asimismo; dar la intervención que compete a la instancia respectiva por casos vinculados con Elementos de la Dirección de Seguridad Pública;
- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los ciudadanos, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de afirmativa ficta;
- XI. Informar la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto que la o el Presidente, el o la Síndico Municipal así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas Dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;



XII. Por indicaciones de la o el Presidente municipal, el o la Síndico municipal, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XIII. En materia penal, llevar a cabo las acciones; sobre la tramitación de las denuncias y querellas penales, así como en su caso del perdón previa anuencia de quien deba otorgarlo y demás actuaciones procesales para la defensa de los intereses del Municipio;

XIV. Supervisar y autorizar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en los juicios de Amparo;

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

XVI. Supervisar los Contratos de Concesión de bienes y servicios municipales;

XVII. Supervisar los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con motivo de las quejas presentadas antes estos Organismos;

XVIII. Analizar y emitir opinión sobre las consultas jurídicas solicitadas por los integrantes del Ayuntamiento o las Dependencias Municipales;

XIX. Revisar o en su caso elaborar los proyectos de Contratos, Convenios o cualquier otro acto jurídico, con apoyo del área correspondiente que pretenda celebrar el Ayuntamiento o alguna de las Dependencias Municipales;

XX. Supervisar los anteproyectos de normatividad municipal que deba ser creada o actualizada;

XXI. Supervisar que sea compilado en la Consejería Jurídica, el marco jurídico del Ayuntamiento, así como los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos a las Dependencias Municipales;

XXII. Opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que el Presidente Municipal le encomiende o las Dependencias de la Administración Pública le remitan para su análisis, así como las reformas a éstos;

XXIII. Asesorar al Ayuntamiento cuando se presenten Iniciativas de Leyes o Decretos, así como sus correspondientes reformas al Congreso del Estado, en coordinación con las Dependencias competentes;

XXIV. Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia;



XXV. Vigilar y supervisar el estado que guardan los asuntos a su cargo, a efecto de que se establezca o modifique políticas y lineamientos en relación con los mismos;

XXVI. Mantener informado al Ayuntamiento de los asuntos en trámite y hacer de su conocimiento inmediato, aquellos que afecten el patrimonio municipal o se refieran a sus atribuciones;

XXVII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y de aquellos que dirigirá a las Dependencias Municipales, por motivo de su elaboración, revisión o modificación; y,

XXVIII. Las demás que le instruya la o el Presidente Municipal, el o la Síndico Municipal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 117.- La o el Secretario, Municipal se encargará del despacho de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 118.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- I. La Secretaria Municipal;
- II. La Coordinación de la Secretaría Municipal;
- III. La Oficialía del Registro Civil;
- IV. La Dirección de Protección Civil;
- V. La Dirección de la Unidad de Transparencia;
- VI. La Jefatura de Archivo Municipal;
- VII. La Dirección de Comunicación Social;
- VIII. La Coordinación de Prevención del Delito;
- IX. El Operador de Cartillas Militares;
- X. El Escuadrón de Emergencias Rescate y Urgencias Médicas;
- XI. La Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y Atención a Asuntos de Diversidad Sexual y de Género,
- XII. La Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Asuntos Religiosos.



Artículo 119.- Para ser secretaria o secretario del ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con estudios relacionados al cargo a desempeñar;
- IV. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;
- V. No tener inhabilitación, al momento de su designación al cargo; y,
- VI. No haber sido sentenciado, en proceso penal por delito intencional.

Artículo 120.- Además de las atribuciones que le corresponden en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover la participación social para que en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento se puedan satisfacer las necesidades de la comunidad;
- II. Coordinar, dirigir, asesorar y orientar en su caso a los directores de las distintas áreas administrativas con la finalidad de llevar a buen término el cumplimiento de los objetivos y metas municipales, así como; las disposiciones y determinaciones del Presidente Municipal y de los acuerdos de Cabildo;
- III. Atender por indicación de la o del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- IV. Diagnosticar y organizar el desarrollo administrativo del Municipio;
- V. Elaborar e integrar y asesorar la participación de las Dependencias del Ayuntamiento en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo e informes de Gobierno;
- VI. Difundir objetivamente y oportunamente las diferentes actividades del Ayuntamiento, así como también organizar correctamente los eventos de inauguraciones, arranques de obras y acciones, con la finalidad de que la sociedad esté informada de los trabajos que realiza el Ayuntamiento en todo el Municipio;
- VII. Coordinar las publicaciones de la Gaceta Municipal, así como realizar las gestiones para la publicación de Reglamentos, Bando y cualquier otra Ley o norma que corresponda a nivel Municipal en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";



- VIII. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos a la o el Presidente para acordar su trámite;
- IX. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- X. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos; en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicable;
- XII. Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la o del Presidente Municipal;
- XIII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;
- XIV. Intervenir, ejercer vigilancia y auxiliar a la o el Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para el efecto se celebren;
- XV. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo; estar presente en todas las Sesiones con voz informativa dando fe de todo lo actuado en ellas;
- XVI. Integrar las actas de cabildo y vigilar el seguimiento a los acuerdos de Cabildo;
- XVII. Vigilar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de la Secretaría Municipal;
- XVIII. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil del Municipio;
- XIX. Realizar a través de la Dirección de Protección Civil, las acciones de Protección Civil, y coordinación en situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento a las solicitudes de información y correcto funcionamiento de la Dirección de la Unidad de Transparencia;
- XXI. Vigilar y coordinar las actividades del Archivo Municipal, así como: emitir los lineamientos para la preservación, búsqueda, consulta y control de la documentación existente en el archivo municipal administrativo e histórico;
- XXII. Vigilar, orientar y supervisar el buen funcionamiento de la Dirección de



Comunicación Social, así como, proponer las estrategias de difusión, vinculación y monitoreo;
XXIII. Dar seguimiento a las acciones, planes y programas de la Coordinación de Prevención del Delito;
XXIV. Vigilar el correcto funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y del área de Cartillas Militares, a su encargo;
XXV. Coordinar el diseño y funcionamiento del Sistema Municipal de planeación democrática y participativa;
XXVI. Desempeñar el cargo de Secretaria o Secretario Ejecutivo dentro del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio;
XXVII. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales; y,
XXVIII. Las demás que señale y se desprendan de las Leyes y Reglamentos aplicables, así como; del Bando de Policía y Gobierno.

Sección I de la Coordinación de la Secretaría Municipal

Artículo 121.- A la Coordinación de la Secretaría Municipal, le corresponde atender temporal y provisionalmente todos los asuntos relacionados que la o el secretario municipal le confiera en uso de sus atribuciones.

Artículo 122.- Para el cargo de Coordinación de la Secretaría Municipal, se requiere de lo siguiente:

- I. Ser ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles;
- II. Tener como mínimo veintiún años de edad;
- III. Poseer los conocimientos suficientes y adecuados para el desempeño de su cargo;
- IV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- V. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito alguno.

Artículo 123.- Al Titular de la Coordinación de la Secretaría Municipal, le corresponde el desempeño de las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Integrar los proyectos de actas de cabildo;
- II. Recibir la correspondencia; y,



III. Las demás que le confiera la o el Secretario Municipal.

Sección II de la Coordinación del Archivo Municipal

Artículo 124.- La Coordinación del Archivo Municipal, es el área responsable inmediata y directa de la administración de los documentos que integran el acervo del Archivo Histórico y del acervo del Archivo de Concentración, conforme a la Ley de Documentación y archivos del Estado de Morelos.

Artículo 125.- El Coordinador del Archivo Histórico Municipal, será designada por la o el Presidente Municipal con la aprobación del cabildo.

Artículo 126.- La información documental y objetos contenidos en el Archivo Histórico Municipal, se consideran patrimonio del municipio de Mazatepec, por lo que las personas que laboran en el archivo deberán ser personas de reconocida honorabilidad y responsabilidad.

Artículo 127.- El o la Coordinadora del Archivo Municipal cumplirá sus funciones en coordinación con la Secretaría Municipal, quien es responsable legal de la administración del archivo municipal del que forma parte el Archivo Histórico Municipal, se encarga del Archivo Histórico del Municipio y de hacer la compilación de datos históricos, y la elaboración de las estadísticas necesarias sobre la prestación de servicios o documentación existente, para su presentación en actividades culturales y educativas, con la finalidad de promover los conocimientos que se obtengan y documentos con los que se cuenta en el Archivo Histórico Municipal, para transmitir el sentido de la historia a las nuevas generaciones, en la formación del nuevo ciudadano conocedor del origen y tradición de su pueblo.

Artículo 128.- Los requisitos para ocupar el cargo de Coordinador o Coordinadora del Archivo Histórico Municipal son:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Contar con una carrera técnica o superior;
- III. Contar con conocimientos de archivonomía;
- IV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- V. No haber sido procesado o procesada por delito alguno.



Artículo 129.- La Coordinación de Archivo Municipal, cuenta con las siguientes atribuciones, para su correcto funcionamiento:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal y al Cabildo, los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder del Archivo Municipal de Mazatepec, para validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, en armonización con la Ley de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- II. Implementar los instrumentos de sistematización, clasificación e integración de catálogos, digitalización, transferencia y descarte de los archivos de gestión y preservación de documentos históricos en los términos que marca la Ley de Documentación y Archivos del Estado de Morelos;
- III. Proponer a la o el Presidente municipal y al cabildo los convenios para la preservación de la documentación y de objetos que se encuentran en el archivo municipal;
- IV. Informar con oportunidad a la o el Presidente Municipal, sobre las actividades realizadas;
- V. Organizar y conservar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su naturaleza e interés deban ser resguardados y custodiados conforme a la legislación aplicable, según se trate de documentación administrativa o histórica para ser utilizados por la Administración Pública;
- VI. Recibir la documentación de todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, para realizar su debido resguardo;
- VII. Llevar a cabo la clasificación de todos los paquetes documentales remitidos al archivo general;
- VIII. Realizar la búsqueda de documentación cuando así sea requerida por la o el Secretario Municipal o por instrucción del Presidente Municipal;
- IX. Realizar los Inventarios de la nueva documentación;
- X. Atender la visita de estudiantes de todos los niveles educativos y público en general, interesados en la consulta de documento del archivo;
- XI. Promover el conocimiento de la documentación en su poder que tenga un alto valor histórico;



- XII. Resguardar la seguridad de los documentos de trámite y el Archivo Histórico;
- XIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las Normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e historia, con las limitaciones y reservas que para el efecto se establezcan;
- XIV. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- XV. Llevar un registro de los acontecimientos importantes del Municipio; así como también recopilar y difundir la memoria Histórica de Mazatepec;
- XVI. Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Mazatepec;
- XVII. Proponer la publicación de artículos, folletos o libros, así como la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura, costumbres o tradiciones del Municipio de Mazatepec;
- XVIII. En caso de que se encuentren archivos dañados emitir junto con el titular de la unidad administrativa correspondiente, un acta circunstanciada detallando la información contenida, así como el estado en que se encuentra dicha documentación; lo anterior para determinar las medidas de conservación necesarias para el caso en particular;
- XIX. Coordinar las actividades inherentes a la búsqueda, resguardo y conservación de los documentos declarados como patrimonio histórico municipal; y,
- XX. Las demás que le asigne el Cabildo, la o el Presidente Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección III del Operador de Cartillas Militares

Artículo 130.- La o el Presidente municipal propondrá anualmente la Junta Municipal de Reclutamiento, a la persona que habrá de desempeñar el cargo de Operador de Cartillas Militares, quien será el colaborador más importante de la Junta Municipal de Reclutamiento y pondrá en el cumplimiento de su deber el criterio más honrado, leal y estrictamente apegado a lo que previene la Ley del Servicio Militar y el presente Reglamento, dedicando al desempeño de su servicio



la máxima cooperación y sentido de responsabilidad.

Artículo 131.- Para ser integrante de la Junta Municipal de Reclutamiento, deberá cumplir con los requisitos, señalados en la Ley del Servicio Militar;

Artículo 132.- La o el Operador de Cartillas Militares, será designado por la Junta Municipal de Reclutamiento cada año a propuesta de la o el Presidente municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el empadronamiento de todos los mexicanos en edad militar, que radican en el municipio de Mazatepec;
- II. Registrar a los mexicanos en edad militar que radican en el municipio, en el formato número 8 entregado por la zona militar correspondiente;
- III. Expedir la Cartilla de Identificación;
- IV. Solicitar el reconocimiento médico a los empadronados;
- V. Recibir las reclamaciones, solicitudes, etc.... turnándolas con su informe a la oficina de reclutamiento correspondiente;
- VI. Formular y enviar las listas a la oficina de reclutamiento de la zona para su aprobación con copia para el sector militar señalado;
- VII. Publicar las listas para el sorteo, aprobadas por la oficina de reclutamiento de la zona militar;
- VIII. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
- IX. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- X. Reunir y orientar a los candidatos al sorteo, dando a conocer personalmente a los interesados, lugar, fecha y hora donde se publicarán las listas y donde se realizará el sorteo;
- XI. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que les sean solicitados con relación a las cartillas militares;
- XII. Hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes de quienes no cumplan con sus obligaciones militares; y,
- XIII. Realizar el registro correctamente de los empadronados en edad militar que de manera voluntaria se enlistan para obtener su cartilla militar, con base a los requisitos que establece la Ley del Servicio Militar;



Artículo 133.- La o el Operador de Cartillas Militares, pondrá la atención más cuidadosa en el levantamiento de los datos a que se refiere el artículo anterior, la precisión de los datos que entreguen a la Junta Municipal de reclutamiento; servirá para hacer las aclaraciones, aplicaciones o confirmaciones necesarias en relación con las listas de registro, las cuales; se entregarán de manera impresa y magnética ante la veinticuatroava zona militar del Estado de Morelos; teniendo bajo su cuidado y responsabilidad la documentación, que; con el motivo de la gestión de las cartillas militares tenga bajo su resguardo, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Informar a los conscriptos anticipados y remisos del proceso que conlleva su trámite ante esta área que opera las Cartillas Militares;
- II. Informar mensualmente a la o el secretario municipal de los trámites y asuntos atendidos con motivo de la gestión de cartillas y cartillas militares; y,
- III. Las que establezca el Cabildo y la veinticuatroava zona militar.

Sección IV de la Coordinación de Prevención del Delito

Artículo 134.- El principal objetivo de la Coordinación de Prevención del Delito, es reducir la incidencia de delitos en las escuelas y la comunidad. A partir del diseño de estrategias y programas que permitan identificar las áreas de oportunidad para prevenir la comisión de delitos y promover una escuela y comunidad segura dentro del territorio municipal.

Artículo 135.- Para ser Titular de la Coordinación de Prevención del delito, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener veinticinco años de edad al momento de su designación;
- III. Contar por lo menos con estudios de preparatoria o equivalente;
- IV. Ser de notoria buena conducta;
- V. Contar con la experiencia y los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo encomendado;
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- VII. No haber sido condenada o condenado por delito alguno que amerite la



privación de libertad.

Artículo 136.- A la Coordinación de Prevención del Delito; le corresponde desempeñar, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Cabildo los lineamientos de prevención social del delito, a través del diseño transversal de políticas para la prevención, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas;
- II. Elaborar el programa anual de trabajo en materia de Prevención Social del Delito y someterlo a la aprobación de la o el Secretario Municipal;
- III. Proponer a la o el Presidente municipal, la celebración de convenios de coordinación con distintos órdenes y dependencias de gobierno para la prevención social del delito;
- IV. Promover la celebración de acuerdos o convenios, para la formación, capacitación, especialización y actualización de servidores públicos; cuyas funciones incidan en la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- VI. Emitir opiniones y recomendaciones, para:
 - a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;
 - b) Promover la erradicación de la violencia especialmente las ejercidas contras niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, o condición social, dentro y fuera de las instituciones educativas y al seno familiar;
 - c) Impartir pláticas para prevenir las violencias generadas por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol; y,
 - d) Brindar orientación y canalizar a las víctimas del delito a las instituciones correspondientes para su atención y seguimiento.
- VII. Realizar, tamizajes en las instituciones educativas o en las comunidades del municipio a efecto de realizar la detección oportuna de la posible comisión delictiva o de afectación psicosocial que ponga en riesgo la vida o la integridad de las personas;
- VIII. Integrar los diagnósticos y elaborar los programas de intervención que coadyuven a la prevención social del delito;
- IX. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas municipales, educativos, de salud, de desarrollo social y en



- general en los diversos programas municipales;
- X. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;
- XI. Coordinarse con otras instancias competentes en la materia para el ejercicio de sus funciones;
- XII. Promover la participación ciudadana a través de los COMVIVES, para el fortalecimiento de la prevención social del delito construyendo comunidades más seguras para las mujeres, niños, niñas, adolescentes y población en general;
- XIII. Promover la participación ciudadana en las marchas exploratorias realizadas con los COMVIVES, para propiciar comunidades más seguras;
- XIV. Proponer a la o el Presidente municipal las acciones prioritarias o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad de las personas desde la perspectiva ciudadana;
- XV. Intercambiar y desarrollar mecanismos de aprendizaje de experiencias;
- XVI. Difundir la recopilación de las mejores prácticas sobre prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XVII. Analizar las inquietudes, requerimientos y propuestas de los ciudadanos a través de los COMVIVES;
- XVIII. Dar respuesta a las temáticas planteadas por la participación ciudadana y comunitaria;
- XIX. Ejercer los presupuestos autorizados destinados para la prevención del delito, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Informar periódicamente a la o el Secretario Municipal de los avances, logros, limitaciones o dificultades presentadas durante el desarrollo de los programas para la presentación del delito;
- XXI. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y prevención del delito, según corresponda;
- XXII. Coordinar actividades con las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal, cuando así se requiera para el desarrollo conjunto en la prevención del delito, en las instituciones o en la comunidad;
- XXIII. Coordinar y desarrollar campañas con la finalidad de prevenir la comisión de conductas ilícitas;
- XXIV. Promover la colaboración ciudadana en la prevención del delito;
- XXV. Promover el intercambio de experiencias en materia de prevención del delito con instituciones municipales, estatales, nacionales y extranjeras;



- XXVI. Desarrollar programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito;
- XXVII. Someter a consideración de la o el Secretario Municipal las acciones propuestas para la prevención social del delito que serán ejecutadas dentro del territorio municipal;
- XXVIII. Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia vecinal;
- XXIX. Difundir mediante cualquier medio comunicación e información los servicios de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;
- XXX. Difundir los criterios y procedimientos mediante los cuales se establece el servicio de localización de personas y de bienes; así como; el servicio de comunicación mediante el cual se reciben los reportes de la comunidad, sobre las emergencias, faltas y delitos;
- XXXI. Coordinarse con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y organismos no gubernamentales, así como, instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de las atribuciones dentro del marco de la Ley y de respeto a los derechos humanos;
- XXXII. Emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención del delito y participación ciudadana;
- XXXIII. Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención del delito;
- XXXIV. Promover la participación de la comunidad y de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;
- XXXV. Realizar cursos, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos;
- XXXVI. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades federales, así como colaborar con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios en esta misma materia;
- XXXVII. Diseñar y promover políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido



social, que induzcan el respeto a la legalidad, y que promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

XXXVIII. Proponer en coordinación con las autoridades competentes, políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra las niñas y los niños, los jóvenes, las mujeres, los indígenas, los adultos mayores y personas con discapacidad;

XXXIX. Promover acciones para la prevención de adicciones, y de apoyo a adolescentes en situación de vulnerabilidad;

XL. Implementar acciones para la convivencia familiar libre de adicciones y violencias;

XLI. Llevar a cabo campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes; y,

XLII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Sección V del Escuadrón Rescate y Urgencias Médicas

Artículo 137.- El principal objetivo del área de Servicios de Rescate y Urgencias Médicas, es proporcionar atención médica oportuna y asistencia de emergencia a personas de la comunidad que se encuentren en situaciones críticas o de peligro. Este servicio está diseñado para actuar en situaciones emergentes que puedan suscitarse en la comunidad.

Artículo 138.- Para ser Coordinadora o Coordinador del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicana;
- II. Tener como mínimo dieciocho años de edad al día de su designación;
- III. Contar con los conocimientos en la materia prehospitolaria y acreditable para el desempeño de su función;
- IV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno.

Artículo 139.- A la Coordinación del Escuadrón de Emergencias, Rescate y Urgencias Médicas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Brindar, evaluar, supervisar y dirigir la atención médica prehospitalaria solicitada;
- II. Mantener actualizados los protocolos de atención prehospitalaria de los servicios entregados por el ERUM;
- III. Revisar y en su caso, aplicar programas de actualización y capacitación continua del personal de ERUM;
- IV. Formular, actualizar y aplicar los procedimientos de atención pre hospitalaria, de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos aplicables a la misma;
- V. Verificar diariamente, que las unidades vehiculares, los insumos, material y equipo pre hospitalario, cumplan con la normatividad aplicable en atención pre hospitalaria;
- VI. Revisar y actualizar los formatos de registro de atención pre hospitalaria, del Departamento de ERUM;
- VII. Mantener comunicación constante, con las dependencias afines a la atención pre hospitalaria federales, estatales y municipales;
- VIII. Dar cumplimiento a las normas, leyes y reglamentos que regulan al personal, los insumos materiales, equipo y parque vehicular pre hospitalario;
- IX. Llevar el inventario de los equipos e insumos pre hospitalarios;
- X. Turnar a la o el Secretario Municipal, en su caso, todas las incidencias laborales que presente el personal a su cargo;
- XI. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue a la o el Secretario Municipal, con la secrecía y probidad que revista la información;
- XII. Formular y entregar a la o el Secretario Municipal, los proyectos de Manuales de Organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- XIII. Proponer a la o el Secretario la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- XIV. Realizar los apoyos de traslados solicitados por la ciudadanía, con autorización de la Secretaría Municipal, con excepción de aquellos traslados que se requieran en atención a auxilios solicitados por situación de emergencia;
- XV. Brindar atención inmediata a las solicitudes ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;



- XVI. Practicar a través del personal adscrito a su cargo, acciones de manera preventiva y operativa en emergencias, traslados, auxilios requeridos en planteles educativos y total de la sociedad;
- XVII. Coordinarse con los municipios que conforman la región Poniente del Estado, para proporcionar el apoyo que requieran en caso de siniestros, accidentes y situaciones de emergencia;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios de apoyo entre la dependencia y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el municipio;
- XIX. Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de primeros auxilios, en materia de prevención, seguridad y contingencia;
- XX. Realizar propuestas ante las autoridades correspondientes, que permitan el fortalecimiento del esquema normativo, los mecanismos de control y actuación de grupos voluntarios de rescate para la planeación, ejecución, control y evaluación de acciones de rescate y auxilio médico;
- XXI. Desempeñar sus funciones encomendadas en coordinación con la Dirección de Protección Civil y la Dirección de Seguridad Pública en caso de la existencia de riesgos provocados por agentes naturales o humanos, accidentes o situaciones de emergencia; y,
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables en la materia, o le instruya la o el Secretario Municipal o el comandante en turno.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 140.- La Dirección de Comunicación Social, tiene como objetivo principal la planificación, gestión y ejecución de las políticas de comunicación pública del municipio de Mazatepec, con el propósito de informar a la ciudadanía, promover la transparencia, fomentar la participación ciudadana y fortalecer la imagen institucional.

Artículo 141.- Para ser Titular de la Dirección de Comunicación Social, se requiere:

- I. Ser morelense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener estudios superiores o carrera técnica;



- III. Contar con los conocimientos suficientes afín al cargo a desempeñar;
- IV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- V. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito alguno.

Artículo 142.- Las funciones, responsabilidades, facultades y atribuciones de la Dirección de Comunicación Social son las siguientes:

- I. Diseñar estrategias de comunicación que promuevan la información clara, oportuna y veraz de las actividades y decisiones del gobierno municipal;
- II. Mantener relaciones efectivas con los medios de comunicaciones locales y nacionales para garantizar una cobertura adecuada de los eventos y noticias municipales;
- III. Administrar y actualizar periódicamente las redes sociales y el sitio web oficial del municipio para difundir información relevante y promover la interacción con la comunidad;
- IV. Desarrollar materiales de comunicación, como boletines, comunicados de prensa, folletos y videos, para informar a la población sobre las políticas y programas municipales;
- V. Coordinar la logística de eventos y actos oficiales del municipio, asegurando una comunicación efectiva y una imagen institucional positiva;
- VI. Establecer canales de comunicación para la recepción de consultas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos y proporcionar respuestas adecuadas en tiempo y forma.
- VII. Difundir por los medios de comunicación posibles los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Definir en acuerdo con la o el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de Comunicación Social y Difusión de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos, así como las producciones de spots de audio y video;
- X. Realizar la cobertura de todos y cada uno de los eventos y actividades en las que participan las diversas áreas de la Administración Municipal, el cabildo y la o el presidente municipal;
- XI. Organizar la logística de las actividades programadas con los diversos medios de comunicación; así como coordinar entrevistas que promuevan las



- actividades y programas del gobierno municipal;
- XII. Redactar boletines de prensa y supervisar el material de difusión elaborados por las jefaturas del área;
- XIII. Desarrollar mecanismos para la obtención y difusión de información local y estrategias de monitoreo de las diferentes noticias, servicios informativos; y medios de comunicación locales y estatales, en la búsqueda de información difundida referente al municipio de Mazatepec; así como mecanismos para la obtención y difusión de información local y estatal de las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- XIV. Organizar y clasificar la información recabada en los eventos realizados en el Gobierno Municipal de Mazatepec, con el fin de redactar el Boletín de Prensa de acuerdo a las normas de imagen diseñadas para este fin y enviarlo a los diferentes medios de comunicación;
- XV. Desempeñar actividades de reportero tales como: la grabación de entrevistas y recopilación de información de los eventos de los que participe la o el Presidente Municipal, así como; los miembros de las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- XVI. Alimentar la página oficial del Ayuntamiento de Mazatepec con las fotografías y comunicados correspondientes a las actividades diarias;
- XVII. Informar a los diferentes medios de comunicación sobre la agenda de actividades para su cobertura y difusión;
- XVIII. Llevar un control sobre las actividades y eventos a los cuales acudió la unidad de prensa del Ayuntamiento;
- XIX. Desempeñar actividades relacionadas con la proyección gráfica y de la imagen del Ayuntamiento;
- XX. Llevar un control de videos y fotografías con el objetivo de tener un respaldo en archivos y concentrados de las actividades realizados diariamente por el Ayuntamiento;
- XXI. Realizar sus manuales de organización y de políticas y procedimientos;
- XXII. Llevar el control y comprobación de los recursos que le sean asignados, con motivo del ejercicio financiero asignado;
- XXIII. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Histórico Municipal;
- XXIV. Coadyuvar con la o el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de Comunicación Social; y,



XXV. Las que le confiera expresamente la o el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

Artículo 143.- El municipio asignará los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 144.- Al tomar posesión del cargo, la Dirección de Comunicación Social, deberá levantar un inventario de los bienes de su área y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos; deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la o el Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 145.- La Dirección de Protección Civil, tiene por objeto regular y dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la prevención, salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno ecológico. Supervisará que los servicios públicos y equipamiento estratégico estén en óptimas condiciones para en caso de desastre natural o provocado, dando cumplimiento de la legislación aplicable en materia de Protección Civil.

Artículo 146.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección Civil, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección de Protección Civil; y,
- II. La Coordinación de Protección Civil.

Artículo 147. -- Para ser Titular de la Dirección de Protección Civil, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano; en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de veinticinco años de edad al día de su designación;
- III. Deberá contar con estudios de preparatoria, con conocimientos en protección civil y rescate;



- IV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- V. Tener buena fama, y no haber sido condenado o sentenciado por delito intencional ni sentenciado con pena privativa de libertad.

Artículo 148.- Corresponde a la Dirección Municipal de Protección Civil, además de las previstas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Promover y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios de colaboración en materia de Protección Civil, suscritos entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado de Morelos, Municipios o con Organizaciones de los Sectores Social y Privado;
- II. Organizar y planear, las inspecciones de manera preventiva y operativa que deberá de realizarse a las industrias, comercios, empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación, obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones, para verificar la existencia de Programas de Protección Civil que contemplen medidas de mitigación, señalizaciones informativas, preventivas y restrictivas y conductivas de líneas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia y extintores o equipos contra incendios; así como otros aspectos relacionados con medidas de seguridad;
- III. Vigilar y evaluar periódicamente a través del personal a su cargo, la aplicación de medidas de prevención que deben establecerse en zonas consideradas como de riesgo para mitigar los daños;
- IV. Evaluar y monitorear periódicamente las acciones implementadas en la aplicación de medidas de prevención establecidas en las zonas consideradas como de riesgo, para la mitigación o intervención en las emergencias, desastres y catástrofes, con el propósito de mejorar las estrategias para su pronta e inmediata respuesta, así como: del restablecimiento a la normalidad;
- V. Concentrar y reportar diariamente a la Secretaría del Ayuntamiento, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al entorno ecológico derivado de los fenómenos antes mencionados, mediante la elaboración de parte de novedades, tarjetas informativas y/o bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- VI. Coordinar Proyectos con los Municipios que integran la zona Sur poniente del Estado, así como los sectores público y privado en materia de Protección Civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro y desastre;



- VII. Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, para atención de auxilios o emergencias ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo, así como atender las emergencias suscitadas por fauna silvestre o fauna nociva, procurando salvaguardar la vida de las especies animales retornándolos a su habitat o a un entorno seguro, así como: atención a fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio de Mazatepec o de sus bienes;
- VIII. Impulsar la instalación del Consejo Municipal de Protección Civil, para proponer, planear e inducir las actividades en materia de protección civil en beneficio de la población mazatepequense;
- IX. Operar y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, en términos de lo dispuesto en la ley y el Reglamento vigente;
- X. Integrar y actualizar el Atlas de Riesgos y Peligros, así como: formular, integrar y dirigir la ejecución de los programas en materia de Protección Civil dentro del Municipio;
- XI. Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de desastre o emergencia;
- XII. Difundir la información en materia de protección civil, alertamiento, programas de emergencias, coordinación de emergencias, evaluación de daños, búsqueda, salvamento, asistencia, salud, aprovisionamiento, servicios estratégicos, equipamiento y bienes. Entre otros servicios de comunicación social de emergencias;
- XIII. Programar, los cursos de capacitación y simulacros que deban impartirse en los centros escolares, en las Dependencias del Ayuntamiento y a la población en general;
- XIV. La identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendientes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos;
- XV. Integrar y capacitar a las brigadas de protección civil para el caso de contingencia en caso de sismo, búsqueda y rescate, amenaza de bomba, combate contra incendios;
- XVI. Identificar, diagnosticar e integrar la base de datos con la información de los riesgos, desastres y fenómenos perturbadores a los que está expuesto el Municipio y sus habitantes;
- XVII. Establecer y mantener enlace con la Coordinación Estatal y con las



- Dependencias, Instituciones y Organismos involucrados en tareas de Protección Civil;
- XVIII. Establecer estrategias de respuesta inmediata para atender las llamadas de auxilio de los habitantes del Municipio, en caso de riesgo;
- XIX. Imponer a los infractores, las sanciones a que haya lugar en caso de incumplimiento a las disposiciones en materia de Protección Civil; y,
- XX. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

Sección I de la Coordinación de Protección Civil

Artículo 149.- El principal objetivo del área de Coordinación de Protección Civil, es gestionar y coordinar las acciones necesarias para prevenir, preparar y responder activamente ante situaciones de emergencia y desastres, con la finalidad de proteger la vida, la integridad física y los bienes de la población.

Artículo 150.- Para desempeñar el cargo de Titular de la Coordinación de Protección Civil, se requiere de lo siguiente:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos civiles;
- II. Tener por lo menos veintiún años de edad, a la fecha de designación;
- III. Poseer los conocimientos y habilidades requeridos para desempeñar el cargo encomendado;
- IV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- V. Contar con buena fama, no haber sido condenado por delito intencional, o sancionado con pena privativa de libertad.

Artículo 151.- La Coordinación de Protección Civil tendrá a su cargo, el despacho de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Apoyar técnicamente y operativamente a la Dirección de Protección Civil en la elaboración y operación de los planes, programas, proyectos y procedimientos destinados a prevenir situaciones que puedan constituirse en emergencias o desastres;
- II. Informar a su superior inmediato de las zonas de peligro detectadas e instrumentar las acciones necesarias para fortalecer y en su caso extremar las medidas de protección conducentes y reducir los riesgos para la población ante



- eventuales situaciones de emergencia o catástrofe;
- III. Atender y brindar auxilio a la población que así lo requiera;
- IV. Realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, en centros educativos, establecimientos mercantiles, plazas públicas, obras públicas o privadas y cualquier tipo de instalaciones a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;
- V. Conducir y coordinar las acciones de prevención, aplicar las medidas para mitigar los riesgos eminentes por desastres naturales y aquellos causados por acción humana, procurando el restablecimiento del orden a la normalidad lo más pronto posible, impactando de manera positiva en el bienestar de la población;
- VI. Promover e impartir cursos y talleres de Protección Civil a funcionarios y servidores Públicos Municipales y a la población en general, en centros escolares, espacios públicos, en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil; y,
- VII. Las demás que señalen, los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 152.- Corresponde al Titular de Unidad de Transparencia solicitar a la Unidad Administrativa interna que corresponda, en caso de ser necesario, cursos de capacitación a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia (normativas, administrativas, de instalaciones y atención al usuario, y publicación, difusión y actualización de la información pública de oficio, prevista en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos), así como capacitar de acuerdo a su presupuesto a todo el personal de la Unidad Administrativa interna.

Artículo 153.- Al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mazatepec; deberá dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Morelos, y demás normatividad aplicable.



Artículo 154.- Para ser titular de la Unidad de Transparencia, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener conocimientos en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad al artículo 26 de la Ley de la materia, preferentemente que cuente con estudios superiores a fin al cargo;
- IV. Contar con buena reputación;
- V. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- VI. No haber sido condenada o condenado por delito alguno o, sancionado con pena privativa de libertad.

Artículo 155.- El Titular de la Unidad de Transparencia, será nombrado y removida o removido libremente por la o el Presidente Municipal y las funciones de esta Dirección son las siguientes:

- I. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- II. Agilizar Procesos internos y demás acciones necesarias para garantizar el acceso a la información pública en términos de normatividad aplicable;
- III. Hacer del conocimiento de los servidores públicos la corresponsabilidad que existe al entregar la información solicitada por el Titular de la Unidad de Transparencia;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data;
- V. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 51, 52 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- VI. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada, como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- VII. Notificar al Comité de Transparencia acerca de toda la información, susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;



- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover en las dependencias del Ayuntamiento, la actualización periódica de la información a la que se refiere la Ley;
- X. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Realizar los trámites y gestiones dentro de la Entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- XII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- XV. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuesta, trámites y costos que impliquen el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Capacitar y actualizar de manera permanente por medio de cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza que se considere permanente a los servidores públicos en la cultura de accesibilidad y apertura informativa como un derecho humano de la población municipal, para tal efecto se firmaran Convenio de Colaboración en el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y la Entidad pública obligada;
- XVIII. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y Áreas correspondientes; y,
- XIX. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley.

Artículo 156.- Todos los servidores públicos de las dependencias estarán sometidos al principio de publicidad de sus actos y obligados a respetar el ejercicio del derecho a la información pública, en los términos que establece la Ley de



Información y este Reglamento.

Artículo 157.- Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia, notificar al área administrativa interna del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, la publicación del Acuerdo de creación o modificación de la Unidad de Transparencia según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles anexando copia del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Artículo 158.- Para efectos de lo dispuesto por el Artículo 7 de la Ley de Información, ninguna dependencia está obligada a proporcionar información que no sea de su competencia; cuando se encuentre impedida para proporcionarla de conformidad con la Ley de la materia; cuando la información no esté en su posesión al momento de efectuarse la solicitud; o cuando ésta resulte inexistente.

Artículo 159.- Para los efectos de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, las dependencias y entidades sistematizarán, actualizarán y pondrán la información pública obligatoria a disposición de la Unidad de Información, quien se encargará de difundirla a través de la página de Internet que, para tal efecto se cree; así como en los espacios públicos señalados en el Artículo 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 160.- La Unidad de Transparencia contará con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 161.- El derecho de acceso a la información deberá ser gratuito y en ese entendido solo podrá requerirse como cobro el costo de recuperación correspondiente al material utilizado en la modalidad de reproducción y entrega solicitada por el solicitante, así como los derechos correspondientes a la expedición de copias certificadas, en términos de la Ley de Ingresos en vigor.

Artículo 162.- El pago se realizará en la oficina de la Tesorería Municipal, y dicho cobro no podrá ser superior a lo estipulado en el artículo anterior, privilegiando en todo momento el derecho fundamental de acceso a la información.



Artículo 163.- De estar de acuerdo el particular en que la entrega de la información se realice en el medio electrónico en el que se encuentra, se le enviará sin costo alguno, mediante correo electrónico o se le pondrá a su disposición la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información requerida, comunicándole los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 164.- Es obligación y responsabilidad de cada área administrativa del Ayuntamiento, la entrega y el correcto llenado, así como la veracidad del contenido de los formatos asignados por la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO XIII OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 165.- En términos de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Federal, es competencia del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales la celebración, registro y certificación de los hechos y actos jurídicos que afecten el estado civil de las personas, reglamentándose en términos de las disposiciones que establece la Legislación Estatal en materia familiar y demás ordenamientos aplicables en la materia. Para tal efecto, el Ayuntamiento de Mazatepec, designará al Oficial de Registro Civil.

Artículo 166.- El principal objetivo del área de Registro Civil, es llevar a cabo un registro completo y preciso de los eventos civiles que ocurran en el municipio; tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones y otras circunstancias relacionadas al área, esta oficialía es fundamental para la administración de la identidad y el estado civil de los ciudadanos de la comunidad.

Artículo 167.- Para ser Oficial del Registro Civil, se requiere contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano o mexicana por nacimiento;
- II. Ser mayor de edad, en ejercicio de sus derechos ciudadanos y tener plena capacidad legal;
- III. Tener título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional, debidamente expedidos por autoridad competente, al momento de su nombramiento o documento que acredite Pasantía;



- IV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- V. No estar procesado o procesada por delito alguno que amerite privación de la libertad.

Artículo 168.- Son atribuciones de la persona Oficial del Registro Civil, las señaladas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal además de las contenidas en las Leyes y Reglamentos aplicables, para lo cual ejercerá las siguientes:

- I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionar los Manuales de Procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- IV. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil, se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- V. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado, la capacitación antes y durante el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos adscritos al Registro Civil, a fin de lograr un servicio eficiente y oportuno en la prestación del servicio de calidad del Registro Civil;
- VI. Sugerir a la o el secretario del Ayuntamiento se proponga a las Autoridades competentes, la celebración de Convenios de Coordinación, en materia de Registro Civil;
- VII. Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código, firmándolos de manera autógrafa o electrónica, en este último caso aplicando las medidas de seguridad que permita el programa o paquetería informáticos denominado: (SID) Sistema Nacional de Registro de Identidad y (SIDEA) Sistema Integral de Impresión de Actas; conforme lo señalado por la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos;



- VIII. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- IX. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- X. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas, dentro o fuera de su oficina. Por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles, podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal o Ley General de Hacienda del Estado de Morelos según corresponda;
- XI. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- XII. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con el área de la administración pública estatal encargada de la materia, y dar por escrito el aviso en caso de pérdida, destrucción o deterioro de actas del Registro Civil, así como lo refiere el artículo 425 del Código Familiar del Estado de Morelos;
- XIII. La no omisión de las personas inhumadas dentro del municipio; así como sus traslados, (para el caso de Panteones);
- XIV. El Registro Civil, tiene la capacidad para levantar defunciones en tiempo de fin de semana; los trescientos sesenta y cinco días del año;
- XV. Valorar que la dirección de Panteones no permita la inhumación de personas antes de levantar el acta de defunción;
- XVI. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su Dependencia al Secretario del Ayuntamiento; y,
- XVII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la o el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la Materia.

Artículo 169.- Los hechos y actos que se declaren y se realicen ante las o los Oficiales podrán celebrarse fuera de las Oficialías, cuando así sea requerido y su normatividad lo permita.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO.



Artículo 170.- Corresponde a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, y, de Atención a la Diversidad Sexual y de Género, dar atención a las necesidades de las personas con discapacidad, atender los asuntos relacionados con la Diversidad Sexual y de Género dentro del territorio municipal.

Artículo 171.- La persona designada para cubrir el cargo de Titular de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, y, de Atención a la Diversidad Sexual y de Género, deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser preferentemente persona de la diversidad sexual y de género;
- III. Tener como mínimo veintiún años de edad cumplidos el día de la designación;
- IV. Contar con un nivel académico de preferencia y tener los conocimientos suficientes para el desempeño de su cargo;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- VII. Disfrutar de buena fama y no haber sido sentenciado o sentenciada por delito alguno.

Artículo 172.- La persona Titular de esta área deberá ejercer las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer a la o el Presidente municipal y al cabildo las políticas públicas transversales que propicien una institución comprometida con la inclusión, como lo establece el CONAPRED, dando seguimiento con respeto y atención a cualquier tipo de violencia o discriminación contra las personas sin distinción alguna, en toda la administración pública municipal ya sean servidores públicos o personas civiles;
- II. Actualizar y capacitar al personal del Ayuntamiento en materia de inclusión, derechos humanos y de atención diversidad sexual y de género;
- III. Brindar atención y a poyo a estudiantes con discapacidad, promover la educación sin barreras didácticas, psicológicas, arquitectónicas, políticas, sociales o de comunicación;
- IV. Concertar los acuerdos con Instituciones Públicas Federales, Estatales y



- Municipales, Organismos Empresariales y Asociaciones de la Sociedad Civil, para promover el empleo en favor de las personas con discapacidad;
- V. Impulsar y promover programas de eliminación de barreras arquitectónicas y en los lugares de esparcimiento y comerciales, a fin de que las personas con discapacidad sean incluidas y se puedan desplazar de manera independiente;
- VI. Gestionar, evaluar y supervisar los servicios de consulta médica especializada en terapia física y de rehabilitación que se brinden las instancias y/o dependencias de rehabilitación por parte del gobierno municipal u organismos desconcentrados del gobierno municipal que se otorguen a toda persona con discapacidad temporal o permanente;
- VII. Integrar el padrón municipal de personas con discapacidad;
- VIII. Proponer acciones a casos concretos para brindar asistencia a las personas con discapacidad que no pueden valerse por sí mismas, para que puedan ser atendidas en instituciones u organismos especializados para su respectiva atención médica;
- IX. Promover la participación de la comunidad en actividades inherentes a la prevención de riesgos y accidentes incapacitantes;
- X. Brindar apoyo y asistencia para las personas con familiares discapacitados;
- XI. Gestionar proyectos productivos, ayuda social, becas y estímulos en general, con el objeto de impulsar la autosuficiencia de las personas con discapacidad;
- XII. Implementar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad que se encuentran con mayor grado de vulnerabilidad, desventaja o abandono dentro del territorio municipal;
- XIII. Implementar campañas de derechos humanos, fomentando una cultura de inclusión, contribuyendo en la disminución de cualquier tipo de discriminación y violencia, en oficinas públicas del ayuntamiento;
- XIV. Proponer al cabildo y a la o el Presidente municipal una política municipal a corto, mediano y largo plazo, en materia de respeto a los derechos humanos, igualdad entre mujeres y hombres, atención a la diversidad sexual y de género en coordinación y congruencia con las políticas federales y estatales correspondientes;
- XV. Brindar atención a los asuntos de diversidad sexual y de género que soliciten las personas a esta área, ya sea de manera individual o colectiva, escrita o verbal;
- XVI. Considerar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica



Municipal del Estado de Morelos, la infraestructura, equipamiento y el presupuesto, para atender las necesidades financieras de la ejecución de los programas de atención a las personas discapacitadas, derechos humanos y de promoción para la atención a la diversidad sexual y de género;

XVII. Implementar campañas de concientización y sensibilización, así como: programas de desarrollo incluyentes y accesibles para personas con discapacidad;

XVIII. Promover políticas incluyentes, no discriminatorias y de no violencia.;

XIX. Promover que los contenidos de la publicidad institucional a través de la cual se difundan las campañas e información pública, sea desprovisto de estereotipos establecidos en función del género de las personas;

XX. Fomentar la participación social, política y ciudadana de manera incluyente en las áreas rurales;

XXI. Promover el respeto de los derechos humanos, garantizando la dignidad de las personas, integridad, certeza jurídica, salud, educación, trabajo, participación y atención integral, entre otros, como: a recibir información, atención y protección de la autoridad correspondiente, promoviendo un entorno seguro, equitativo, armónico e incluyente;

XXII. Promover el respeto mutuo y corresponsable entre las personas y la sociedad en general, para evitar conflictos en los derechos humanos de las personas LGBTTTIQ;

XXIII. Proponer a la o el Presidente Municipal la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos, sociales y privados para acciones de atención dirigidas a las personas LGBTTTIQ;

XXIV. Proponer e impulsar políticas públicas a favor de la comunidad LGBTTTIQ, así también para prevenir cualquier acto de violencia o discriminación;

XXV. Integrar el comité de participación social para la integración de propuestas y programas de inclusión y desarrollo integral;

XXVI. Proponer, ejecutar, y evaluar, programas y acciones a favor del bienestar social de las personas LGBTTTIQ;

XXVII. Realizar el registro y estadísticas correspondientes a los asuntos atendidos, con la finalidad de desarrollar políticas y programas de intervención comunitaria;

XXVIII. Promover empleos y trabajos remunerados dentro de la Administración Pública Municipal, para las personas LGBTTTIQ;



- XXIX. Promover y fomentar la gestión de programas y recursos para el empleo o autoempleo de personas LGTBTTIQ;
- XXX. Atender las disposiciones ordenadas por la o el Presidente municipal, cabildo y demás leyes aplicables en la materia; y,
- XXXI. Las que le instruya el Ayuntamiento, a la o el Presidente municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, en materia de atención a personas con discapacidad, derechos humanos y atención a la diversidad sexual.

CAPÍTULO XV TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 173.- La Tesorería, es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Estatal y otras Leyes y disposiciones de carácter municipal.

Artículo 174.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal, se auxiliar de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia.

- I. Tesorería Municipal;
- II. Jefatura de Finanzas;
- III. Auxiliar de Finanzas;
- IV. Jefatura de Nóminas;
- V. Auxiliar de Nóminas;
- VI. Jefatura de Ingresos;
- VII. Caja de Tesorería;
- VIII. Contaduría Municipal;
- IX. Auxiliar Contable; y,
- X. Coordinación de Predial y Catastro.

Artículo 175.- Corresponde al Tesorero Municipal, administrar la Hacienda Pública Municipal, mediante la instrumentación de una política recaudatoria, programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a



la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento. Así como: orientar, coordinar, planear, programar, controlar y evaluar el gasto, además de salvaguardar la estabilidad de las finanzas y sistema financiero, contribuyendo, dentro del alcance de sus atribuciones, a favorecer el crecimiento económico, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Artículo 176.- Para ser Titular de la Tesorería Municipal se requiere:

- I. No ser miembro del Ayuntamiento;
- II. Ser ciudadano o ciudadana morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- IV. Contar con título y cédula profesional de las carreras de Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración o alguna afín;
- V. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo y contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental con un mínimo de cuarenta horas con validez oficial comprobada con el documento correspondiente, actualización que deberá realizarse cada año;
- VI. Capacidad para manejar y administrar los Recursos Financieros, de sistemas electrónicos, bancarios y contables; para manejar relaciones públicas, capacidad de análisis y toma de decisiones;
- VII. Manejo de grupos y de personal, iniciativa y liderazgo;
- VIII. Tener como mínimo veinticinco años de edad el día de su designación;
- IX. Exhibir la póliza de fianza a que se refiere el artículo 79 de este ordenamiento; y,
- X. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 177.- A la o el Tesorero Municipal le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de leyes,



reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;

II. Proponer ante el Cabildo Municipal, el diseño y la política hacendaria, y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;

III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;

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

V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a la normatividad correspondiente, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo; lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;

VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; presentando diariamente a la o el Presidente municipal, el estatus diario (corte de caja), de las finanzas municipales;

VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo necesario para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio y del proyecto de Presupuesto de Egresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;

IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y de la o el Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;

XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;

XII. Presentar diariamente a la o el Presidente Municipal un estado general de caja;

XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal



sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;

XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;

XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;

XVII. Llevar los registros presupuestales y contables para cumplir con la presentación de la cuenta pública ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;

XVIII. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;

XIX. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;

XX. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;

XXI. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;

XXII. Intervenir en coordinación con la o el Síndico municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;

XXIII. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;

XXIV. Hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;

XXV. Integrar y presentar la cuenta pública anual, correspondiente al ejercicio fiscal anterior dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, para los efectos legales respectivos;

XXVI. Comunicar a la o el Presidente Municipal, las faltas oficiales en que incurran los servidores públicos de la Tesorería;

XXVII. Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Ayuntamiento;

XXVIII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y



- Orientación Fiscal para los causantes municipales;
- XXIX. Establecer el Sistema de Evaluación Programática - Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Establecer los sistemas de seguimiento del ejercicio del gasto público de la administración;
- XXXI. Realizar el cálculo y tramitar el pago de los Impuestos Federales;
- XXXII. Ministrar los recursos para el pago de nómina del personal al servicio del Ayuntamiento;
- XXXIII. Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones, así como a las dependencias del Ayuntamiento que así lo soliciten, además de realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXXIV. Asesorar a la o el Presidente Municipal en la elaboración y programación de convenios con particulares, con la federación, los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XXXVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería, a la o el Presidente Municipal o al Ayuntamiento;
- XXXVII. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
- XXXVIII. Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- XXXIX. Dar cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y del presente Reglamento, le sean comunicados por el del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- XL. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades competentes del Ayuntamiento, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determine la Ley de Hacienda municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y Reglamentos aplicables en la materia;
- XLI. Imponer, en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes,



responsables solidarios y demás obligados que hubiesen infringido las disposiciones fiscales, así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas en estricto derecho;

XLII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;

XLIII. Determinar en cantidad líquida, las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública municipal y, en su caso; notificar a la Síndico Municipal de los hechos o actos constitutivos del delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

XLIV. Dar contestación a la correspondencia emitida por el Gobierno del Estado y autoridades federales, dirigida al Tesorero Municipal;

XLV. Solventar auditorías internas y externas provenientes del Gobierno estatal, del Gobierno Federal, o entidades fiscalizadoras;

XLVI. Elaborar oficios, memorándums o circulares, mediante las cuales se informen al interior o al exterior del Gobierno Municipal, acciones o disposiciones o solicitudes de carácter general según sea el caso;

XLVII. Vigilar las devoluciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR); y,

XLVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o le encomiende el Ayuntamiento.

Sección I de la Tesorería

Artículo 178.- Corresponde al Auxiliar de Tesorería, ser el enlace entre el tesorero municipal y las personas que requieran tratar algún asunto directamente con él, de igual forma; ser el vínculo entre el Tesorero Municipal y las direcciones y demás puestos que están adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 179.- Para ser Auxiliar de Tesorería Municipal, deberá contar con el siguiente perfil:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Disfrutar de buena fama y tener un modo honesto de vivir;
- III. No haber sido sentenciado por delito alguno;



- IV. Tener estudios de secretaria ejecutiva, Técnico en Contabilidad, o carrera afín;
- V. Contar con conocimientos básicos de contabilidad, administración de oficina, manejo de paquetería Office, manejo de archivo y/o conocimientos afines al puesto;
- VI. Tener la capacidad para manejar relaciones públicas, manejo de personal, tener iniciativa;
- VII. Tener por lo mínimo veinticinco años de edad al momento de su designación; y,
- VIII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 180.- La persona Auxiliar de Tesorería le corresponden las siguientes funciones:

- I. Atención de todo lo relacionado con Transparencia Municipal, solicitudes de información y demás información que se deba publicar en los medios que las disposiciones correspondientes lo indiquen;
- II. Generación de la línea de captura para el entero del Impuesto Federal Sobre la Renta retenido a todas las personas adscritas que laboran en el ayuntamiento municipal;
- III. Generación de la línea de captura para el entero del Impuesto Estatal Sobre Erogaciones Por Remuneraciones Al Trabajo Personal;
- IV. Efectuar diversas diligencias al interior y al exterior del Municipio para la entrega de correspondencia y/o documentación a las diferentes dependencias Municipales, Estatales o Federales;
- V. Llevar a cabo el depósito de los recursos financieros recaudados por concepto de Ingresos Fiscales a las instituciones bancarias con las que el Municipio tenga contrato, en las fechas en que se tenga programada dicha actividad;
- VI. Llevar a cabo la búsqueda de información en el archivo contable municipal que sea requerido por las diversas dependencias Municipales, Estatales o Federales;
- VII. Apoyo administrativo en general en todas las áreas; y,
- VIII. Las demás funciones, gestiones, y/o actividades que le encomiende el Tesorero Municipal.



Sección II de la Jefatura de Finanzas

Artículo 181.- La Jefatura de Finanzas es un área especializada en la programación del pago de gastos erogados producto del actuar municipal, que así mismo sirva de puente entre el Tesorero Municipal y los diferentes proveedores y que a su vez establezca filtros para la correcta comprobación y justificación del gasto público y con ello optimizar el correcto ejercicio, destino y aplicación de los recursos económicos que concentra el municipio, para una mejor operatividad financiera, que permita la oportuna atención de las necesidades y obligaciones de la administración municipal, y la correcta toma de decisiones respecto a la evaluación de la hacienda pública municipal a la Tesorería Municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal en curso.

Artículo 182.- Para ser Titular de la Jefatura de Finanzas, se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- III. Contar con el perfil de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o carrera afín;
- IV. Tener la capacidad para manejar y administrar los Recursos Financieros;
- V. Contar con la capacidad para el manejo de sistemas electrónicos, bancarios y contables, análisis y toma de decisiones, relaciones públicas;
- VI. Contar con conocimientos sobre la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
- VII. Tener conocimientos en paquetería Office;
- VIII. Saber manejar recursos financieros;
- IX. Conocer de elaboración de Anteproyectos de ingresos y egresos;
- X. Tener una visión en el manejo de áreas recaudadoras;
- XI. Conocer el uso y proyección de sistemas informáticos;
- XII. Conocer de cesos Jurídicos, contables, financieros y administrativos en Administración Pública; y,
- XIII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.



Artículo 183.- Al Titular de la Jefatura de Finanzas le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con las áreas recaudadoras para realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal, para sugerir a la Tesorería Municipal reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- II. Proponer a la Tesorería Municipal, las medidas preventivas y correctivas pertinentes que deban realizarse a los presupuestos de ingresos y egresos;
- III. Solicitar a las Dependencias y Áreas administrativas su proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; y demás normatividad aplicable; así como la generación de los respectivos Programas Presupuestarios;
- IV. Coordinar la elaboración en tiempo y forma que señala la Legislación vigente, el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla a la Tesorería Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- V. Recibir, revisar y validar que la documentación soporte que ampare erogaciones federales y municipales para la ejecución de obras públicas y/o acciones sociales, cumpla con la normatividad para los pagos correspondientes, debidamente justificados y comprobados, elaborando los reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- VI. Elaborar anualmente para el año fiscal correspondiente, la proyección y cálculo de los ingresos municipales y emitir reporte de resultado de ingresos, como lo establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; así como lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, considerando las necesidades del Gasto Público Municipal, la utilización razonable del crédito y el equilibrio financiero del Municipio;
- VII. Administrar las obligaciones municipales por concepto de deuda pública, gestionar su pago, participar en las operaciones de refinanciamiento o reestructura y dar seguimiento a la calidad crediticia del Municipio;
- VIII. Programar para pago, dentro de los días establecidos por la Tesorería Municipal, toda la documentación previamente revisada y que cuente con la autorización del Presidente Municipal;



- IX. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- X. Llevar el control bancario diario de todas y cada una de las cuentas que el Municipio haya contratado con las instituciones bancarias;
- XI. Elaborar los cheques para el pago de los gastos que previamente hayan sido validados y autorizados;
- XII. Clasificar la documentación para pago que deba ser transferida electrónicamente, entregando al Tesorero Municipal en las fechas programadas, esta documental para que sean pagadas por esa vía;
- XIII. Efectuar la entrega de los cheques a los proveedores que ampare el pago de los bienes y/o servicios prestados;
- XIV. Atención en general a los proveedores del Municipio;
- XV. Custodiar con el estricto y riguroso cuidado, el manejo de los recursos financieros del Gobierno Municipal;
- XVI. Informar diariamente a la o al Tesorero Municipal, los saldos en las cuentas bancarias, de los recursos financieros disponibles;
- XVII. Verificar que se efectúe un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- XVIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes Fiscales y conocer de las reformas a las Leyes Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios de Colaboración Administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuesto del ingreso;
- XIX. Proponer a la o el Tesorero Municipal, los programas y acciones necesarias para facilitar el cumplimiento de las obligaciones financieras y fomentar su cumplimiento;
- XX. Llevar el control de los pagos de la deuda pública;
- XXI. Llevar el control de alta y cancelación de contratos de las cuentas bancarias;
- XXII. Custodia y control de los estados de cuenta;
- XXIII. Vigilar y proporcionar los datos y la información correspondiente y demás documentos que los órganos de control, externos e internos soliciten para efecto de auditorías;
- XXIV. Realizar cruce de información con las Direcciones que integran la



tesorería municipal con la finalidad de empatar mes a mes los movimientos realizados; y,
XXV. Las demás que le asigne la o el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable en la materia.

Sección III del Auxiliar de Finanzas

Artículo 184.- Al Auxiliar de Finanzas le corresponde apoyar en las actividades propias de la Jefatura de Finanzas; auxiliar en la búsqueda de información solicitada por el Jefe de Finanzas; apoyo y auxilio al personal de la Tesorería Municipal para desahogar carga de trabajo; asistencia y apoyo para “vaciar” información y datos financieros en los formatos diseñados por la Tesorería Municipal.

Artículo 185.- El o la Auxiliar de Finanzas, deberá contar con lo siguiente:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense, en ejercicio de sus deberes civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación;
- III. Contar con Licenciatura en Administración, Técnico Administrativo y Contable, o carrera afín;
- IV. Tener conocimiento sobre la Ley de Disciplina Financiera;
- V. Uso y proyección de sistemas informáticos en finanzas públicas;
- VI. Conocimiento de Administración Pública;
- VII. Conocimientos de paquetería Office;
- VIII. Capacidad de análisis, manejo de relaciones públicas;
- IX. Habilidad para negociar;
- X. Buena relación interpersonal;
- XI. Trato cordial entre colaboradores;
- XII. Atención cortés en el trato y servicio a la ciudadanía; y,
- XIII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 186.- El o la Auxiliar de Finanzas municipal, deberá cubrir las siguientes funciones:

- I. Elaborar títulos de crédito (cheques);



- II. Auxiliar en la recepción de documentación para pagos del Gobierno Municipal, verificando la correcta integración y llenado de esta;
- III. Archivar la documentación recibida en carpetas para su mejor manejo y posterior programación para pago;
- IV. Estampar todos y cada uno de los sellos que se requieren en la documentación que ampara el pago de los diversos gastos;
- V. Archivar el comprobante de pago, adjuntándolo a la documentación comprobatoria y justificante que amparan las erogaciones por gastos;
- VI. Integrar correctamente la documentación para que sea remitida al área de Contabilidad para su registro diario;
- VII. Servir de enlace con el área de Patrimonio, en relación al inventario de la Tesorería Municipal;
- VIII. Atención telefónica y personal a proveedores;
- IX. Llevar el control de números de oficio emanados de la Tesorería Municipal;
- X. Organizar, ordenar, clasificar y etiquetar todas y cada una de las carpetas que se generen, producto de los pagos efectuados a los diversos proveedores;
- XI. Apoyo administrativo en general en todas las áreas; y,
- XII. Cumplir con las ordenanzas y encomiendas de su jefe inmediato.
- XIII.

Sección IV de la Jefatura de Nómina

Artículo 187.- A la Jefatura de Nómina le corresponde, preparar y efectuar el pago de los Servicios Personales por los diferentes conceptos que se hayan presupuestado al personal adscrito dentro de la plantilla de personal autorizada, incluyendo la preparación de la información para el puntual cumplimiento con todas las obligaciones fiscales y de otra índole que se deriven de esta erogación.

Artículo 188.- Para ser Titular de la Jefatura de Nómina, se requiere contar con lo siguiente:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni tener sentencia en contra por delitos intencionales;
- III. Contar con el perfil de Contador Público, Licenciatura en Economía,



- Licenciatura en Administración o carrera afín;
- IV. Tener conocimiento sobre contabilidad Gubernamental;
- V. Tener conocimiento de contabilidad en el sector privado;
- VI. Conocimientos de paquetería Office;
- VII. Manejo de recursos financieros;
- VIII. Experiencia en el ámbito fiscal en la coordinación de impuestos;
- IX. Uso y proyección de sistemas informáticos en contabilidad;
- X. Procesos Jurídicos, contables, financieros y administrativos en Administración Pública;
- XI. Capacidad para manejar y administrar los Recursos Financieros;
- XII. Capacidad para el manejo de sistemas electrónicos, bancarios y contables;
- XIII. Capacidad de análisis y toma de decisiones;
- XIV. Capacidad para manejar relaciones públicas;
- XV. Manejo de grupos y de personal;
- XVI. Iniciativa y liderazgo; y,
- XVII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 189.- La Jefatura de Nómina, deberá ejercer las siguientes funciones:

- I. Elaborar la Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos durante el mes de octubre de cada año para ser considerado dentro del Presupuesto de Egresos que se ha de aprobar para el año próximo inmediato;
- II. Coordinarse con el área de recursos humanos, o con el área jurídica según sea el caso; para considerar el registro de todas y cada una de las incidencias que se susciten en la nómina quincenalmente (altas, bajas, modificaciones, faltas, incapacidades, pensiones, etc.);
- III. Llevar a cabo el timbrado de los recibos de nómina, de conformidad con lo establecido por las leyes correspondientes, emitiendo para tal efecto los CFDI debidamente acreditados;
- IV. Imprimir los recibos de pago quincenal según correspondan, y recabar la firma del personal beneficiado previo al pago de la nómina;
- V. Clasificar y separar los recibos del personal que cobran en efectivo, transferencia o cheque según sea el caso;
- VI. Informar con un día de anticipación al área de Finanzas el monto de los cheques por concepto de pago de Servicios Personales para que sean elaborados con oportunidad;



- VII. Una vez recabadas las firmas en los recibos; preparar y luego remitir a la Tesorería Municipal, la macro electrónica para que sea efectuada la transferencia bancaria al personal que cobra vía tarjeta de débito;
- VIII. Pagar al personal que cobre en efectivo o vía cheque, su sueldo quincenal correspondiente;
- IX. Integrar la documentación comprobatoria que ampara el pago de la nómina en todas sus modalidades, para que sea remitida posteriormente a el área de Contabilidad;
- X. Llevar el control del personal que solicita algún préstamo por anticipo de nómina, o a través de la institución con la que el Municipio tenga convenio para brindar esta prestación a todas las personas adscritas que laboran en el ayuntamiento municipal;
- XI. Proporcionar al Auxiliar de Tesorería Municipal, toda la información necesaria para llevar a cabo el entero del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Estatal Sobre Erogaciones Por Remuneraciones Al Trabajo Personal;
- XII. Cambiar los registros bancarios de los empleados cuando sea necesario para procesar los pagos con eficiencia;
- XIII. Registrar las quejas, preguntas e inquietudes de los empleados acerca de los servicios de nómina para su conciliación con recursos Humanos; y,
- XIV. Demás ordenanzas y encomiendas que le indique su jefe inmediato.

Sección V del Auxiliar de Nómina

Artículo 190.- A la persona Auxiliar de Nómina la corresponde, apoyar en las actividades propias de la Jefatura de Nómina; auxiliar en la elaboración de comprobación de la nómina, declaración de resultados, auxilio en la elaboración de las cuentas anuales contables, así como los archivos y depósitos de documentos contables.

Artículo 191.- Para ser Auxiliar de Nómina se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense; en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener buena fama y no haber sido sentenciado por delito alguno;
- III. Contar por lo menos con veintiún años de edad;



- IV. Tener estudios de Bachillerato concluido y de Licenciatura en Administración o Técnico Administrativo y Contable, o carrera afín;
- V. Tener conocimiento de procesos jurídicos, contables, financieros y administrativos en Administración Pública;
- VI. Tener conocimientos en paquetería Office;
- VII. Tener capacidad de análisis;
- VIII. Tener capacidad para manejar relaciones públicas;
- IX. Tener habilidad para conciliar situaciones laborales;
- X. Contar, por lo menos, con un año de experiencia laboral; y,
- XI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 192.- Para el desempeño de sus funciones, la persona Auxiliar de Nómina deberá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Verificar los registros de nómina remitidos por recursos Humanos y aclarar cualquier discrepancia;
- II. Auxiliar al Jefe de Nómina en el pago de la nómina en sus diferentes modalidades;
- III. Clasificar y archivar los comprobantes de nómina para que sean remitidos al área de Contabilidad;
- IV. Atender las quejas, preguntas e inquietudes de los empleados acerca de los servicios de nómina para su conciliación con recursos Humanos;
- V. Interactuar con el personal de la Tesorería Municipal, y con otras unidades administrativas del Ayuntamiento, y auxiliar en resolver sus requerimientos e inquietudes relativas a la nómina;
- VI. Auxiliar administrativo en general para la Tesorería Municipal y Contabilidad Municipal (Entrega de oficios a las dependencias municipales, copias, escaneo, sellado de pólizas);
- VII. Dar atención telefónica; y,
- VIII. Cumplir con las ordenanzas y encomiendas de su jefe inmediato.

Sección VI de la Jefatura de Ingresos

Artículo 193.- A la Jefatura de Ingresos le corresponde, planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras y/o aprovechamientos, su custodia



y administración, transparentando los ingresos recaudados que perciba la Hacienda Pública Municipal para la ejecución de programas, prestación de servicios y obra pública, vigilando el cumplimiento de la Ley de Ingresos vigente, y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 194.- Para ser encargada o encargado de la jefatura de Ingresos se requiere de lo siguiente:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni tener sentencia en contra por delitos intencionales;
- III. Contar con estudios en Contabilidad Pública, o Licenciatura en Economía, o Licenciatura en Administración o carrera afín;
- IV. Tener conocimiento sobre el manejo de herramientas informáticas de gestión, contables y administrativas;
- V. Capacidad para toma de decisiones;
- VI. Manejo de recursos financieros;
- VII. Administración de personal;
- VIII. Visión en el manejo de áreas recaudadoras;
- IX. Conocimientos generales de contabilidad, administración, gestión bancaria; manejo de valores y su logística de transporte;
- X. Conocimientos de paquetería Office;
- XI. Capacidad de análisis e interpretación;
- XII. Capacidad para desarrollar mecanismos de interrelación laboral; manejo de relaciones públicas;
- XIII. Manejo de grupos y de personal;
- XIV. Tener iniciativa y Liderazgo; y,
- XV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 195.- A la Jefatura de Ingresos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la atención de las solicitudes de información requerida por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento que proveen ingreso;
- II. Dar atención al personal que solicite aclaraciones o, que tenga dudas sobre



- información de los costos de recaudación;
- III. Recaudar directamente o por conducto de las áreas a su cargo, oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados en la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Supervisión y revisión de la recaudación diaria a través de los módulos de pago instalados en el municipio;
- V. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- VI. Expedir los recibos oficiales, debidamente llenados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas municipales;
- VII. Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Generar el reporte diario e informar al tesorero municipal de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- IX. Consultar los movimientos bancarios de la recaudación diaria, para que sean conciliados y registrados contablemente;
- X. Revisar diariamente el correo electrónico oficial de la Tesorería Municipal, para brindar una atención eficaz a los contribuyentes, ya sean personas físicas o personas morales, que requieran realizar sus pagos vía transferencia bancaria electrónica;
- XI. Análisis de los reportes contables y presupuestales de la recaudación mensual;
- XII. Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;
- XIII. Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias, se depositen el mismo día de la recaudación, en la Institución Bancaria correspondiente;
- XIV. Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al Municipio;
- XV. Coordinarse con las dependencias que generen ingresos con objeto de analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado



- determinando las causas de las variaciones proponiendo las medidas técnicas y administrativas que permitan incrementar los ingresos del Municipio;
- XVI. Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones Federales y Estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro;
- XVII. Proporcionar a las dependencias municipales, previa autorización del Tesorero, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XVIII. Incorporar al anteproyecto de Ley de Ingresos, la información suministrada por las dependencias y unidades administrativas del Municipio, relacionada con los ingresos generados por las actividades que realizan;
- XIX. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XX. Someter a consideración de la o el Tesorero, las solicitudes de las personas de escasos recursos o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales;
- XXI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XXII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales;
- XXIII. Generar y emitir reportes de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;
- XXIV. Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
- XXV. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- XXVI. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XXVII. Atender las solicitudes de la información requerida para efecto de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal;



- XXVIII. Resguardar físicamente los recibos de la recaudación de predial y de los recursos propios, de formas diaria, mensual, anual, mismos que deben ser iguales a lo capturado para su archivo digital;
- XXIX. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio, y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- XXX. Solventar las observaciones que realicen los entes de Fiscalización de acuerdo a su competencia;
- XXXI. Administrar y atender los requerimientos en base a las disposiciones vigentes; y,
- XXXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que instruya la o el Tesorero Municipal.

Sección VII de la Caja de la Tesorería

Artículo 196.- A la o el Cajero le corresponde; la recepción, custodia y entrega del dinero en efectivo o cualquier otro documento de valor que represente la recaudación de ingresos o cancelación de deudas a través de la caja.

Artículo 197.- Para cubrir el Perfil del Puesto de Cajero, se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano de nacimiento; en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años al momento de la designación;
- III. Haber acreditado el Bachillerato, y de preferencia contar con estudios técnicos en Administración, Técnico Contable, o carrera afín;
- IV. Tener conocimiento sobre la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- V. Uso y proyección de sistemas informáticos en finanzas públicas;
- VI. Contar con Conocimientos de paquetería Office;
- VII. Capacidad de análisis;
- VIII. Capacidad para manejar relaciones públicas;
- IX. Buena relación interpersonal;
- X. Trato cordial entre colaboradores;
- XI. Atención cortés en el trato y servicio a la ciudadanía; y,
- XII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.



Artículo 198.- Para el desempeño de sus funciones, el Cajero deberá realizar lo siguiente:

- I. Atender al contribuyente dando la atención personalizada y con amabilidad;
- II. Generar recibos o facturas, de acuerdo a lo solicitado por el contribuyente, cuidando que los datos asentados sean los correctos, para evitar la cancelación de recibos;
- III. Aclarar todas las dudas que tenga el contribuyente, en relación a sus pagos tributarios;
- IV. Elaborar la cancelación correspondiente de los recibos mal requisados, y dar aviso al área de ingresos para llevar el control de los recibos cancelados y notificar al SAT dicha cancelación y la causa de la misma;
- V. Realizar el corte de caja diariamente;
- VI. Generar el cierre de lote de la terminal bancaria asignada a la caja, si se realizaron cobros con tarjeta bancaria;
- VII. Validar las transferencias bancarias con la o el Tesorero Municipal, antes de generar el recibo o factura;
- VIII. Al realizar el corte de caja, registrar los cheques, transferencias y recibos de pago que se generaron durante el día, así como el dinero en efectivo recaudado;
- IX. Entregar el corte de caja al Auxiliar de Tesorería para su depósito bancario;
- X. Verificar que las fichas emitidas por cada área sean calificadas, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Ingresos;
- XI. Emitir la póliza de lo recaudado en el día, a través del sistema informático contable establecido; y,
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique y encomiende su jefe inmediato.

Sección VIII de la Contaduría Municipal

Artículo 199.- El principal propósito es llevar a cabo el registro contable de todos y cada uno de los eventos financieros y no financieros que se susciten derivados de la operatividad municipal, y hacerlo apegado a lo ordenado en las Leyes y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de emitir información financiera y presupuestal confiable y transparente, que sea útil para todos los usuarios de ella.



Artículo 200.- Para cubrir el puesto de Contabilidad, se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- III. Contar con el perfil de Contaduría Pública, o Licenciatura en Economía, o Licenciatura en Administración Contable o carrera afín;
- IV. Tener conocimiento de las Leyes y sus Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables;
- V. Conocimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG); Conocimiento de Contabilidad y Administración Pública;
- VI. Elaboración de Anteproyectos de ingresos y egresos;
- VII. Uso y proyección de sistemas informáticos contables;
- VIII. Procesos Jurídicos, contables, financieros y administrativos;
- IX. Conocimientos de paquetería Office;
- X. Contar con la Capacidad para manejar y administrar los Recursos Financieros; manejo de sistemas electrónicos, bancarios y contables;
- XI. Capacidad de análisis y toma de decisiones; para manejo de relaciones públicas; de grupos y de personal;
- XII. Iniciativa y liderazgo;
- XIII. Ser socialmente aceptado en función de los valores éticos, sociales, profesionales y familiares que refleje; autocontrol;
- XIV. Tener valores como: honestidad, responsabilidad, lealtad, respeto, ética profesional y transparencia; y,
- XV. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 201.- Las Funciones y atribuciones de la o el Contador Municipal, son las siguientes:

- I. Aplicar el sistema armonizado de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, las dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública;
- II. Utilizar los controles internos establecidos por la Tesorería Municipal y la Jefatura de Finanzas para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los



recursos públicos;

III. Presentar a la Jefatura de Finanzas y a la Tesorería Municipal, en tiempo y forma los anteproyectos de presupuesto de egresos con base a la expectativa de los ingresos municipales conforme a la normatividad vigente, para su validación;

IV. Formular y registrar los controles contables de egresos e ingresos, en los libros auxiliares del balance general, presupuestario, cuentas de orden y de las transitorias, así como, de las operaciones que realice el Ayuntamiento;

V. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto;

VI. Formular y registrar, las pólizas de ingresos y egresos, así como, las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias, con la finalidad de que el gasto quede debidamente registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente;

VII. Realizar la depuración de las cuentas contables de la balanza de comprobación en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

VIII. Vigilar y mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con el área de Patrimonio Municipal;

IX. Elaborar los Estados Financieros, así como la realización de conciliaciones bancarias conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

X. Mantener el contacto con la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, para aclarar y/o solicitar depósitos por anticipos y liquidación de participaciones, liquidación de Impuesto Predial Rústico, así como, las diferentes Aportaciones Federales y Estatales para los diversos programas;

XI. Analizar y en su caso aclarar, los descuentos realizados en la liquidación de participaciones federales y estatales;

XII. Mantener constante comunicación con el personal responsable de las operaciones bancarias en la Jefatura de Finanzas, para confirmar los depósitos bancarios;

XIII. Vigilar que las operaciones de compra de bienes o servicios se realicen de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos; y,

XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable en la materia.



Sección IX del Auxiliar Contable

Artículo 202.- Su principal propósito u objetivo es apoyar en las actividades propias del área de Contabilidad Municipal; auxiliar en la búsqueda de información solicitada; apoyo y auxilio al personal para desahogar carga de trabajo.

Artículo 203.- Para cubrir el puesto de Auxiliar Contable, se necesita contar con lo siguiente:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Disfrutar de buena fama y no haber sido procesado, por delito alguno;
- III. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- IV. Tener conocimiento sobre la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- V. Uso y proyección de sistemas informáticos en finanzas públicas;
- VI. Contar con conocimientos de procesos Jurídicos, contables, financieros y administrativos en Administración Pública; en paquetería Office;
- VII. Tener Capacidad de análisis; para manejo de relaciones públicas;
- VIII. Habilidad para el manejo eficiente de la información generada por la Dirección de Ingresos y su archivo;
- IX. Buena relación interpersonal;
- X. Trato cordial entre colaboradores;
- XI. Tener buen trato y atención a la ciudadanía;
- XII. Contar con valores como: Honestidad, Responsabilidad, Respeto, Solidaridad, Eficiencia y Transparencia; y,
- XIII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 204.- Las funciones de la persona Auxiliar Contable, son las siguientes:

- I. Elaborar las conciliaciones bancarias, de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;
- II. Llevar el registro de pólizas contables para corte mensual, verificando la partida presupuestal, los clasificadores por objeto del gasto (COG), las cuentas contables, las fuentes de financiamiento, los soportes, las firmas, los sellos, conforme a las operaciones financieras realizadas;
- III. Coordinarse con el Contador de Tesorería Municipal para la Elaboración de formatos mensuales que corresponden al área de contabilidad, para "subir" a la plataforma de Transparencia;
- IV. Capturar pólizas de comisiones bancarias, de forma mensual;



- V. Capturar pólizas de intereses bancarios, de forma mensual;
- VI. Dar de alta las cuentas contables (partidas) en el plan de cuentas del Sistema Informático Contable Municipal;
- VII. Revisión de pólizas de comprobación de gastos mensuales;
- VIII. Apoyar en auditorías programadas o solicitada;
- IX. Apoyar en la elaboración del informe de gestión financiera e integración de la cuenta pública;
- X. Apoyar a las demás áreas administrativas y contables del área de Contabilidad Municipal;
- XI. Apoyo en el registro y almacenamiento de información en bases de datos y plataformas digitales respecto a la documentación generada y/o dirigida al área de Contabilidad;
- XII. Auxiliar en la atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia para el área de Contabilidad, si es el caso, de la misma forma, con las demás direcciones de la Tesorería Municipal;
- XIII. Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes;
- XIV. Interactuar con el personal de la Tesorería Municipal, y con otras unidades administrativas del Ayuntamiento, y auxiliar en resolver sus requerimientos e inquietudes;
- XV. Apoyar y auxiliar en la elaboración de reportes varios;
- XVI. Llevar la administración del archivo contable municipal;
- XVII. Registrar las solicitudes de cheques en el sistema de cuentas por pagar;
- XVIII. Resguardar, clasificar y ordenar las solicitudes de cheques y su documentación anexa para su pago correspondiente;
- XIX. Revisar que los cheques emitidos cuenten con el soporte correspondiente;
- XX. Entregar a la Jefatura de Contabilidad diariamente los originales de los pagos con su respectivo soporte del gasto, para su registro contable;
- XXI. Implementar controles y procedimientos para dar seguimiento a los saldos de deudores diversos, para promover su recuperación a fin de que al término de cada ejercicio fiscal estén cubiertos;
- XXII. Elaborar mensualmente el reporte de cheques emitidos de las Dependencias y de las Áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XXIII. Elaborar el reporte mensual de las cuentas bancarias;
- XXIV. Implementar las acciones necesarias para que dentro del marco jurídico se realicen la depuración de pasivos;
- XXV. Vigilar que el ejercicio del gasto público se apegue a criterios de



racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
XXVI. Cumplir con las ordenanzas y encomiendas que la o el Contador Municipal y la o el Tesorero Municipal le soliciten en lo relacionado con su trabajo; y,
XXVII. Las demás que le asigne su jefe inmediato y la normatividad aplicable en la materia.

Sección X de la Coordinación de Predial y Catastro

Artículo 205.- La Coordinación de Predial y Catastro, es la instancia administrativa en la que se delega las funciones del Ayuntamiento en materia de Catastro, siendo la encargada de integrar, registrar y actualizar el inventario de bienes inmuebles existentes en el municipio de Mazatepec, para fines fiscales, administrativos, geográficos, estadísticos, socioeconómicos y de planeación.

Artículo 206.- Para el ejercicio de sus funciones, la o el Coordinador del Área de Predial y Catastro, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano de nacimiento;
- II. Ser mayor de veinticinco años de edad;
- III. Contar con estudios de Licenciatura en Contabilidad, Administración o preferentemente Ingeniería; con conocimientos en el área a desempeñar;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de la designación al cargo.

Artículo 207.- La Coordinación de Predial y Catastro, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Integrar y registrar debidamente, el inventario de bienes inmuebles que se encuentran dentro del territorio del Municipio;
- II. Integrar y registrar en el inventario de inmuebles los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, cartográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales inherentes a los predios y sus construcciones adheridas a él. Para ello; se deberá llevar un control por cédulas catastrales o bien, por un sistema informático, si las condiciones



- presupuestarias y técnicas lo permiten;
- III. Preparar estudios y proposiciones de las áreas de valor y sus respectivos valores unitarios de terreno. Así como los valores unitarios de construcción, en su caso, actualización periódica anual de los mismos de acuerdo a estudios realizados por la autoridad municipal;
- IV. Identificar, medir, deslindar, clasificar, valuar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales y de dominio público del municipio de Mazatepec;
- V. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función;
- VI. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio. Así mismo; autorizar levantamientos topográficos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como la determinación del valor catastral de los inmuebles con base en los valores unitarios de suelo y construcción, considerando los incrementos y decrementos de valor, por vocación, uso, destino y edad de construcciones relacionados con los inmuebles y las construcciones adheridas a él. Lo anterior se calcula con base en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Catastro y Predial e Impuesto sobre Adquisiciones de bienes inmuebles en los artículos relacionadas a la valuación del municipio de Mazatepec y demás normatividad aplicable;
- VII. Registrar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro del Municipal, actualizando sus modificaciones de tal manera que se conserven los registros históricos;
- VIII. Mantener actualizados los planos de los polígonos catastrales del Municipio;
- IX. Interactuar con las distintas Dependencias Municipales a fin de contar con los datos que se generen y que sirvan de base en los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples e individuales y otras gestiones de importancia y beneficio a las diferentes áreas de acuerdo a la competencia y alcance de cada una de ellas;
- X. Controlar el padrón catastral y sus registros;
- XI. Informar con oportunidad y transparencia sobre las actividades, programas y datos catastrales a particulares y al Cabildo, así como a las autoridades que se señalen en el presente Reglamento y que cumplan con los requisitos;



- XII. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las Autoridades Estatales competentes;
- XIII. Mantener actualizados los planos reguladores del Municipio y poblaciones que forman el municipio de Mazatepec, en coordinación con las autoridades de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y Rural;
- XIV. Firmar los informes, certificados, avalúos catastrales, solicitudes a los contribuyentes de documentación o informes, órdenes de trabajo de inspección o verificación, respuestas a los contribuyentes, dictámenes, constancias relacionadas al área de Catastro, así como los planos que se soliciten;
- XV. Imponer a los contribuyentes, las sanciones que procedan por la violación a las disposiciones contenidas en las Leyes en la materia y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Conocer, asesorar y tramitar las necesidades de la población del Municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra y determinar las áreas susceptibles de regularización, con el auxilio de la Consejería Jurídica; siendo el enlace entre el Ayuntamiento y la Delegación del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y otras instancias correspondientes para realizar las solicitudes y trámites correspondientes, competencia de dicha instancia Federal;
- XVII. Interactuar con las distintas Dependencias Municipales a fin de contar con los datos que se generen y que sirvan de base en los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples e individuales y otras gestiones de importancia y beneficio a las diferentes áreas de acuerdo a la competencia y alcance de cada una de ellas;
- XVIII. Tener bajo su control, la ejecución general y las operaciones catastrales;
- XIX. Vigilar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, la ejecución de los trabajos catastrales;
- XX. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y Entidades públicas, elaborar y firmar las certificaciones de documentos relativos a los predios;
- XXI. Promover y establecer, los programas, métodos y procedimientos que coadyuven a la actualización, incorporación, regularización de predios y el empadronamiento de los contribuyentes al registro del padrón catastral. Así como proponer a la Tesorería Municipal, las reformas y políticas tendientes a mejorar el Catastro;



XXII. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las Dependencias y Organismos Federales y Estatales, así como a los usuarios y contribuyentes, los datos, documentos, o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro municipal;

XXIII. Auxiliar a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para la emisión de Dictámenes Periciales cuando así lo soliciten, y, la infraestructura y recursos lo permitan;

XXIV. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al Catastro a los contribuyentes o en su caso a los Fedatarios o a terceros, quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes al bien raíz, así como determinar, las sanciones que procedan en términos de la Ley aplicable en la materia y demás disposiciones legales aplicables;

XXV. Informar de la existencia de créditos fiscales para que fije con la Tesorería Municipal, las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y en su caso autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente con apego a la Ley en la materia, a las disposiciones legales aplicables y al Código Fiscal para el Estado de Morelos;

XXVI. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; y,

XXVII. En general, todas las funciones inherentes a su cargo, las demás que expresamente le confiera la Tesorería Municipal, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XVI CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 208.- La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública, con el objeto de promover la productividad, la eficiencia a través de la implementación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores Públicos.

Artículo 209.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la contraloría municipal contará con las unidades administrativas y servidores públicos siguientes:



- I. Contralor municipal;
- II. Auditor de Supervisión, Auditoría, Presupuestal y Administrativa;
- III. Auditor de Control y Evaluación en Procesos Administrativos, Financieros y de Obra Pública;
- IV. Autoridad Investigadora; y,
- V. Autoridad de Substanciación y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como de Resoluciones Administrativas, El titular de la Contraloría Municipal podrá designar de entre los servidores públicos que integran la contraloría, a aquellos que fungirán como notificadores en funciones de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias y notificaciones que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en sus funciones de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen.

Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el contralor municipal, mismo que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en las legislaciones vigentes.

Artículo 210.- Para ser Titular de la Contraloría Municipal, se requiere cumplir los requisitos que marca el artículo 85, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, además de:

- I. No ser miembro del Ayuntamiento, ni haber ejercido como Titular de la Tesorería Durante los tres años anteriores inmediatos al día del nombramiento;
- II. Ser ciudadano o ciudadana morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitado como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal;



- IV. Contar con título y cédula profesional que lo acredite como profesionista afín al cargo;
- V. Contar con experiencia mínima comprobable de dos años en Organismos de Contraloría y de Gobierno, de Fiscalización, recursos públicos y de implementación de medidas cautelares; y,
- VI. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos al día de la designación.

Artículo 211.- Corresponde a la Contraloría Municipal el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención, así como vigilar, controlar, evaluar y fiscalizar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en congruencia con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, planes y programas autorizados y con el avance del ejercicio del gasto público;
- II. Recibir quejas o denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos municipales de cualquier ámbito de gobierno y substanciar, las investigaciones respectivas por incumplimiento a las obligaciones que impone el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, imponiendo las sanciones disciplinarias que correspondan cuando así proceda, siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular;
- III. Proponer criterios para los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
- IV. Por acuerdo de la o el Presidente Municipal, emitir Dictámenes técnico administrativos sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan, las diversas Dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;
- V. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio, así como; asesorar en términos de la Legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de Contraloría Social en Programas Federales, Estatales y Municipales;
- VI. Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el



Estado de Morelos, y demás ordenamientos legales;

VII. Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente en materia de responsabilidades, emitiendo las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a los servidores públicos que no sean de elección popular;

VIII. Hacer del conocimiento del Cabildo cuando de las quejas y/o denuncias se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa y/o a cargo de un servidor público de elección popular;

IX. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos involucrados en la investigación, así como de las personas ajenas a la Administración Municipal, cuya declaración sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;

X. Canalizar las denuncias, inconformidades a las Dependencias y Entidades Públicas que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;

XI. Realizar el acuerdo de calificación, acuerdo de conclusión de investigación o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;

XIV. Remitir el expediente administrativo respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para su determinación en los casos que se traten de faltas graves;

XV. Recibir y canalizar, la queja o denuncia contra servidores públicos de elección popular en términos de la Ley Orgánica Municipal;

XVI. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los Órganos de Control Interno, que las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de sistemas de registro, contabilidad, nombramiento y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, compras, arrendamientos, usos, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás materiales y activos de toda clase, propiedad del Ayuntamiento, así como participar en los actos de entrega



- recepción, de conformidad con las disposiciones de la Ley de la materia;
- XVII. Elaborar y presentar a la o el Presidente Municipal, un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XVIII. Coadyuvar con las labores del seguimiento, control y evaluación, con los Órganos de Control del Poder Ejecutivo y Legislativo Estatal, así como con el Órgano de Control de Gobierno Federal;
- XIX. Realizar auditorías, revisiones o inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública;
- XX. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXI. Formular recomendaciones a los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública tendientes a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXII. Solicitar información y documentación a las Entidades o Dependencias fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo para recabar la evidencia necesaria y suficiente que soporte las observaciones determinadas por la Contraloría Municipal;
- XXIII. Emitir lineamientos y políticas de carácter general, para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad le confiere;
- XXIV. Fomentar la participación ciudadana mediante la Contraloría Social;
- XXV. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en términos de lo que establece la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios; y,
- XXVI. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias municipales.

Artículo 212.- Las y los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal deberán rendir a la Contraloría Municipal, los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo; deberán informar a la Contraloría Municipal del trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule con objeto de mejorar la eficiencia en la Administración Pública.



CAPÍTULO XVII OFICIALÍA MAYOR

Artículo 213.- La Oficialía Mayor de acuerdo con el artículo 75, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos es la dependencia encargada de la administración de servicios internos, y, del personal al servicio del municipio, para optimizar y entregar un servicio de calidad a la población en general, aprovechando el potencial del capital humano, los recursos materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la Administración Pública, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.

Artículo 214.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficial Mayor; y,
- II. Coordinación de Personal y Recursos Materiales;

Artículo 215.-. Para ocupar el cargo de Oficial mayor, se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser morelense;
- II. Ser mayor de veintiún años;
- III. Contar con carrera técnica o superior;
- IV. Contar con conocimientos en administración y personal;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No haber sido sentenciado o sentenciada por delito alguno; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 216.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal y al Cabildo el Reglamento Interno de Trabajo, así como, la creación, fusión, división o suprimir las Unidades de la Administración Pública Municipal que se requiera, las principales políticas, principios y valores, para el mejor desempeño, funcionamiento y resultados del gobierno Municipal;
- II. Emitir Disposiciones, Circulares y Acuerdos que permitan el desarrollo eficaz



- de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar e implantar programas para el mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar la revisión y el visto bueno en la elaboración de sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos;
- V. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, y asignar al personal municipal de las Dependencias del Ayuntamiento, así como, conducir las relaciones con todas las personas que laboran en el ayuntamiento municipal y sus representantes;
- VI. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes los que establezca el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, bajas, renunciaciones, licencias, comisiones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones e incidencias del personal que labora en la Administración Pública, así como, expedir a los servidores públicos que así lo soliciten, las constancias relacionadas con los datos que obren en sus expedientes personales;
- VIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los días inhábiles y períodos vacacionales;
- IX. Implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de todas las personas que laboran en el ayuntamiento municipal; para el control de las entradas y salidas del personal; así como de las sanciones, estímulos y recompensas que procedan;
- X. Proveer a las Dependencias de la Administración Pública del personal necesario, materiales e insumo, mobiliario y equipamiento, para el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la o el Presidente Municipal;
- XI. Llevar la conducción de las relaciones laborales con todas las personas que laboran en el ayuntamiento municipal, procurando una relación digna y decorosa, sin demérito de la intervención que en forma directa llegare a tener a la o el Presidente Municipal;
- XII. Elaborar las actas de constancias de hechos, asesorar a las Dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal a través de la Jefatura de Recursos Materiales y personal en los supuestos que señala la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- XIII. Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal; para todas



las personas que laboran al servicio del municipio, conforme a la legislación en la materia;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento;

XV. Mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos municipales;

XVI. Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de todas las personas que laboran al servicio del gobierno municipal;

XVIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de todas las personas que laboran en el ayuntamiento municipal;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

XX. Expedir identificaciones y constancias laborales al personal adscrito al Municipio;

XXI. Requerir informes, documentos y demás datos de desempeño y cumplimiento de metas a los Titulares de las dependencias del gobierno municipal;

XXII. Establecer y evaluar el desempeño del personal, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas planteados en sus planes de trabajo;

XXIII. Establecer las normas de vestimenta para el personal administrativo y directivo;

XXIV. Exhortar a todo el personal a través de varias acciones, para que cumplan con los valores del respeto hacia la mujer, la diversidad sexual, respetar la igualdad de género y de inclusión, sobre todo a los directores para que respeten a las mujeres que trabajen en sus áreas y que no les falten al respeto por ningún motivo, sancionando severamente a quienes cometan actos de presión moral o acoso sexual;

XXV. Llevar un registro de las comisiones del personal con horarios de salida, a través de oficios correspondientes para justificar su ausencia;

XXVI. Emitir el oficio de liberación del cumplimiento del servicio social que hagan los alumnos de las diferentes Instituciones Educativas a nivel Medio Superior y Superior;



XXVII. Presentar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos ante la Contraloría Municipal, las quejas y/o denuncias por actos cometidos por servidores públicos en perjuicio del patrimonio municipal;

XXVIII. Coordinarse con la Contraloría Municipal, la Sindicatura, Consejería Jurídica y las distintas dependencias municipales según corresponda, en materia de sanciones disciplinarias, controversias laborales, acciones de rescisión o conclusión de la relación laboral, y, en aquellas previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, para el desarrollo de los procedimientos adecuados conforme a derecho;

XXIX. Coordinarse con la Sindicatura y con la Coordinación de Patrimonio Municipal y la Consejería Jurídica para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

XXX. Coordinarse con la Tesorería Municipal y con la Coordinación de Patrimonio Municipal para dar de baja o alta de los bienes muebles e inmuebles que afecten el patrimonio Municipal;

XXXI. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de Ley; y,

XXXII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 217.- La Coordinación de Personal y Recursos Materiales, tendrá a su cargo el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Abastecer de combustible a las unidades vehiculares adscritas a las Dependencias del Ayuntamiento, para el desempeño de sus actividades encomendadas;

II. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio para realizar, la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública;

III. Elaborar las actas de constancias de hechos, con la intervención y ante la presencia del jefe del trabajador y dos testigos en los supuestos que establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

IV. Asesorar y auxiliar, a los jefes de todas las personas que laboran en el ayuntamiento municipal, en la elaboración de las actas administrativas en los supuestos que establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

V. Proponer el calendario para el mantenimiento correspondiente al parque



- vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento, evaluando periódicamente sus condiciones mecánicas;
- VI. Controlar las requisiciones de papelería y suministros de las distintas dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Reportar las incidencias del personal e informes y datos respectivos a la Tesorería Municipal para la formulación de la nómina correspondiente;
- VIII. Actualizar el Padrón de Proveedores del Municipio;
- IX. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública;
- X. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública;
- XI. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- XII. Suscribir los actos o contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, así como recabar de los proveedores las garantías correspondientes, debiendo remitirlos de manera conjunta e inmediata a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia;
- XIII. Controlar y vigilar 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; y,
- XIV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

CAPÍTULO XVIII DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 218.- El Patrimonio Municipal se integra con los bienes muebles e inmuebles, posesiones y derechos de dominio público y privado que pertenezcan en propiedad al Municipio y los que en lo futuro se integren a su patrimonio.

Los bienes de dominio público de los Municipios son inalienables e imprescriptibles en términos del Artículo 15 de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos. Los bienes inmuebles de dominio privado de los Municipios son imprescriptibles e inembargables y sólo podrán ser enajenados o gravados cumpliendo los requisitos que establecen la Constitución Local, la Ley General de



Bienes del Estado y el presente Reglamento.

Artículo 219.- Los Municipios, con la previa autorización de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento respectivo, estarán facultados para enajenar, adquirir y poseer bienes inmuebles; además, podrán concederlos en uso, administración, arrendamiento o concesión, en términos de lo previsto por esta Ley y por las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 220.- Para ser Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano o ciudadana morelense, en ejercicio de sus derechos civiles;
- II. Tener veintiún o más años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Poseer capacidad administrativa, contar preferentemente con conocimientos en contabilidad, administración o afín al cargo;
- IV. Ser una persona reconocida por su honestidad;
- V. Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 221.- Al Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con la Secretaría Municipal y la Tesorería Municipal para actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, asignándoles su costo aproximado en virtud de sus condiciones, con el objeto de controlar las altas y las bajas de los bienes municipales;
- II. Identificar, los predios propiedad del Ayuntamiento que son susceptibles de regularizar, con el objeto de contar con un Padrón Actualizado;
- III. Otorgar soporte técnico a las demás áreas administrativas en el ámbito Patrimonial;
- IV. Proporcionar a las diferentes dependencias del ayuntamiento los informes que soliciten respecto de los bienes inmuebles;
- V. Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles mediante la actualización y la adquisición de seguros;
- VI. Registrar en el libro especial de bienes muebles e inmuebles y valores que



- integran el Patrimonio del Municipio, las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- VII. Elaborar el catálogo del acervo patrimonial del municipio;
 - VIII. Implementar una base de datos para elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del municipio;
 - IX. Actualizar información del parque vehicular con el que cuente el Municipio, asignando su costo aproximado en virtud de sus condiciones;
 - X. Programar el calendario de inventarios;
 - XI. Realizar visitas a todas las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
 - XII. Realizar los resguardos de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con las áreas correspondientes;
 - XIII. Realizar las altas y bajas de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, para realizar las bajas se deberá observar el procedimiento adecuado, el cual debe ser supervisado por la sindicatura, recursos materiales y tesorería;
 - XIV. Realizar el procedimiento de control y afectación de inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos;
 - XV. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las nuevas adquisiciones que por cualquier título realice el ayuntamiento, de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos e integran el expediente;
 - XVI. Realizar la programación de los pagos de verificación del parque vehicular;
 - XVII. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen, validando los inventarios que se entreguen;
 - XVIII. Programar los pagos de derechos, expedición y reposición de tarjetas de circulación del parque vehicular;
 - XIX. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la dirección; y,
 - XX. Las demás que determine el Ayuntamiento y demás normatividad aplicable.

Artículo 222.- Los bienes del dominio público son todos aquellos que el municipio tiene en propiedad o posesión y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Artículo 223.- Cada dependencia deberá atender de manera puntual el procedimiento de baja y llevar hasta el lugar indicado todos los bienes en desuso,



bajo su riesgo y cuidado, a excepción de alguna solicitud por escrito en caso de que la dependencia no cuente con los medios o por la naturaleza del bien no pueda trasladarlo.

Artículo 224.- El equipo de cómputo que sea sujeto de baja deberá recibirse acompañado de un diagnóstico elaborado por la dependencia municipal encargada de sistemas y tecnologías de información, a menos que los artículos estén visiblemente dañados u obsoletos; con ello se procederá al trámite de baja.

CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 225.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población del Municipio y la programación, ejecución de obras públicas, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en la materia.

Artículo 226.- Para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estará bajo su mando y vigilancia;

- I. Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;
- II. Subdirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;
- III. Coordinación de Normatividad y Recursos Federales;
- IV. Coordinación de Desarrollo Urbano y Recursos Municipales;
- V. Coordinación de Cuadrilla;
- VI. Supervisión de Obra de Recursos Federales;
- VII. Supervisión de Recursos Municipales; y,
- VIII. Supervisión de Cuadrilla;
- IX. Coordinación de Coplademun;

Artículo 227.- Para ser titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 30 años de edad al día de su designación;



- II. Contar con título profesional legalmente expedido, en ingeniería civil, arquitectura o cualquiera otra afín al cargo;
- III. Contar con una experiencia profesional de cinco años como mínimo;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado o sentenciada, por delito alguno que amerite pena privativa de la libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 228.- A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, le corresponde el ejercicio de las siguientes Facultades y atribuciones:

- I. Formular en coordinación con el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal, así como; con las autoridades Federales y Estatales, los Proyectos alineados a los Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes vertientes y modalidades dentro del ámbito municipal;
- II. Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación;
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- IV. Actualizar el Programa de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Construcción del Municipio, en congruencia con la normatividad vigente que regula la actividad en los órdenes Federal y Estatal; así como, implementar las medidas y acciones necesarias dentro del marco legal aplicable, para vigilar su observancia y debido cumplimiento;
- V. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;
- VI. Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el programa de desarrollo urbano;
- VII. Participar, en coordinación con las otras Dependencias del Ayuntamiento y de las Dependencias y Entidades Federales y Estatales en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Formular y conducir el Programa General de Obras a cargo del Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de



los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano;

X. Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales; así mismo, formular informes mensuales a la o el Presidente Municipal;

XI. Planear, ejecutar y supervisar la construcción de los edificios y espacios públicos municipales, atendiendo los principios de inclusión contenidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDATU-2021, Espacios públicos en los asentamientos humanos;

XII. Ejecutar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos en el Reglamento de Construcción para el Municipio, así como por el incumplimiento a la NOM-001-SEDATU-2021; así como, la imposición de sanciones por violaciones a este Reglamento, auxiliándose en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

XIII. Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar, conservar y ejecutar las obras públicas del Municipio, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable;

XIV. Integrar con la participación del COPLADEMUN, el Programa anual de Obras a ejecutarse en el municipio;

XV. Expedir las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras del municipio, previa suficiencia presupuestal, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como adjudicar, vigilar cumplimientos y en su caso; rescindir los contratos celebrados de conformidad con las disposiciones jurídicas relativas;

XVI. Otorgar los permisos y licencias para la construcción previa solicitud en la que se anexe los documentos requeridos por esta dependencia, con sujeción a las reglas y requisitos exigidos por el Reglamento de Construcción del Municipio de Mazatepec, previo Dictamen de la Comisión correspondiente;

XVII. Promover el Consejo de Desarrollo Regional para la integración de un Plan de Desarrollo Regional entre los Municipios; y,

XVIII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.



Sección I Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 229.- El principal Objetivo de la subdirección de Desarrollo Urbano, es apoyar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, estableciendo las bases técnicas y operativas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas cualquiera que sea su fuente de financiamiento y que se encuentren a cargo del municipio.

Artículo 230.- Para ser Titular de la Subdirección de Obras Públicas, Vivienda y Desarrollo Urbano, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de veinticinco años de edad al día de su designación;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido, en ingeniería civil, arquitectura o cualquiera otra afín al cargo;
- III. Contar con una experiencia profesional de tres años como mínimo;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno que amerite pena privativa de la libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 231.- A la Subdirección de Desarrollo Urbano, y Obras Públicas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas de infraestructura agropecuaria, urbana y eléctrica a cargo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- II. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio;
- III. Elaborar las bases de licitación de las obras públicas en cualquiera de sus modalidades, así como desempeñar el cargo de área técnica en los procedimientos de Licitación, con respecto al análisis, evaluación y Dictamen de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes;
- IV. Elaborar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas bajo su responsabilidad, y la documentación comprobatoria correspondiente;
- V. Ejercer de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto de



inversión para las obras públicas a ejecutarse por el Municipio, así como; efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes; hasta la entrega recepción de las mismas, ya sean por administración, contrato, adjudicación o supervisión de las que se estén ejecutando por alguna dependencia de gobierno o privada dentro del territorio municipal;

VI. Ejecutar en forma directa de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas que se le encomienden, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas;

VII. Realizar la contratación del personal que intervendrá en la ejecución de las obras públicas por administración directa encomendadas, previa autorización del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y por conducto del Oficial Mayor; y,

VIII. Las demás que expresamente le señale el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Sección II de la Coordinación de Normatividad y Recursos Federales

Artículo 232.- Corresponde a la Coordinación de Normatividad y Recursos Federales, vigilar el cumplimiento de las normatividades aplicables a los distintos proyectos de obra pública realizados dentro del territorio municipal, generando los reportes de incidencias detectadas físicas, financieras o administrativas, antes, durante o posterior a la ejecución de obras o proyectos.

Artículo 233.- Para ser Titular de la Coordinación de Normatividad y Recursos Federales, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de veintiún años de edad al día de su designación;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido, en ingeniería civil, arquitectura o cualquiera otra afín al cargo;
- III. Contar con una experiencia profesional de un año como mínimo;
- IV. Gozar de buena reputación y tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno que amerite pena privativa de la libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.



Artículo 234.- La Coordinación de Normatividad y Recursos Federales, deberá realizar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Integrar y operar los diferentes sistemas de información como: plataformas, en los cuales se realiza la planeación, programación y avance físico financiero de las obras de recursos federales;
- II. Integrar proyectos y presupuestos de obra pública con recursos federales, así como control, seguimiento, evaluación y control del gasto;
- III. Integración de expedientes técnicos con recursos federales;
- IV. Integrar el reporte de supervisión del cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos, dentro de territorio municipal;
- V. Informar al consejo de desarrollo urbano el resultado del análisis de los usos, destinos y reservas para el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el programa de desarrollo urbano;
- VI. Supervisar las construcciones de los edificios y espacios públicos municipales, atendiendo los principios de inclusión contenidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDATU-2021, Espacios públicos en los asentamientos humanos;
- VII. Ejecutar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos en el Reglamento de Construcción de obra pública de Municipio, así como por el incumplimiento a la NOM-001-SEDATU-2021;
- VIII. Proponer al Consejo de Desarrollo Urbano, las posibles sanciones para imponer por violaciones al reglamento de construcción de obra pública, auxiliándose en su caso; de la fuerza pública para hacer cumplir las determinaciones del Consejo de Desarrollo Urbano;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras del municipio, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como; vigilar cumplimientos y en su caso, proponer rescindir los contratos celebrados de conformidad con las disposiciones jurídicas relativas; y,
- X. Atender todas aquellas indicaciones que le sean delegadas por el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Presidente municipal.



Sección III de la Coordinación de Desarrollo Urbano y Recursos Municipales.

Artículo 235.- A la Coordinación de Desarrollo Urbano y Recursos Municipales, le corresponde vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de usos de suelo y desarrollo urbano, así como; proponer las políticas para el ejercicio y comprobación de los recursos municipales asignados a la ejecución de obra pública, apoyando en todo lo relacionado a obra pública solicitado por el director.

Artículo 236.- Para ser Titular de la Coordinación de Desarrollo Urbano y Recursos Municipales, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de veintiún años de edad al día de su designación;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido, en ingeniería civil, arquitectura o cualquiera otra afín al cargo;
- III. Contar con una experiencia profesional de un año o años como mínimo;
- IV. Gozar de buena reputación y tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno que amerite pena privativa de la libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 237.- A la Coordinación de Desarrollo Urbano y Recursos Municipales le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Actualizar el Programa de Desarrollo Urbano, dando cumplimiento a las NOM-001-SEDATU-2021, así como las demás disposiciones y normatividades aplicables;
- II. Analizar e incluir en su caso las propuestas ciudadanas para el desarrollo urbano;
- III. Integrar las propuestas de inversión y expedientes técnicos para el desarrollo de proyectos de obra pública, que se realice dentro del territorio municipal, con fondos o recursos Federales o Estatales;
- IV. Integrar los expedientes técnicos de obras con recursos municipales;
- V. Elaborar y enterar a la Dirección de Obras Públicas de los permisos y licencias para la construcción previa solicitud en la que se anexe los documentos requeridos por esta dependencia, con sujeción a las reglas y requisitos exigidos por el Reglamento de Construcción del Municipio de



Mazatepec, previo Dictamen de la Comisión correspondiente;
VI. Integrar los proyectos y presupuestos de obra pública municipal, así como; llevar el control, seguimiento, evaluación, comprobación del gasto e integración de informes físico y financieros;
VII. Integrar los expedientes técnicos de obras con recursos municipales; y,
VIII. Atender todas aquellas indicaciones que le sean delegadas por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la o el Presidente municipal.

Sección IV de la Coordinación de Cuadrilla

Artículo 238.- Corresponde al Coordinador de Cuadrilla, liderar y supervisar que se cumplan todas las actividades indicadas por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Artículo 239.- Para ser Titular de la Coordinación de Cuadrilla, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de veintiún años de edad al día de su designación;
- II. Contar con conocimientos técnicos en la ejecución de obra pública;
- III. Contar con experiencia y conocimientos administrativos para en el cargo de coordinador de cuadrilla;
- IV. Ser proactivo, ejercer liderazgo en manejo de personal;
- V. Gozar de buena reputación y tener un modo honesto de vivir; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 240.- A la Coordinación de Cuadrilla, le corresponde realizar lo siguiente:

- I. Integrar el programa de trabajo de actividades complementarias de mejoramiento y embellecimiento urbano y rural;
- II. Integración de expedientes técnico-administrativos, así como: los presupuestos de obras y acciones de reconstrucción o rehabilitación en infraestructura social;
- III. Llevar el reporte y control de avances físicos de cada obra o acción ejecutada;
- IV. Llevar registro y control de materiales, equipo y herramientas de obra;
- V. Llevar el registro y bitácora vehicular, máquina y camión;



VI. Registro, control y bitácora de combustible suministrado a la maquinaria; y,
VII. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en las actividades indicadas.

Sección V de la Supervisión de Obra de Recursos Federales.

Artículo 241.- El objetivo del Supervisor de Obra de Recursos Federales es coordinar eficazmente las actividades de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Mazatepec, durante el ejercicio fiscal correspondiente, asegurando la correcta ejecución, supervisión y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, provenientes de programas o gestiones federales, así como atender las indicaciones de la o el Director en materia de obra pública federal.

Artículo 242.- Para el cargo de Supervisor o Supervisora de Obra de Recursos Federales, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de veintiún años de edad al día de su designación;
- II. Contar con conocimientos técnicos y administrativos en la ejecución de obra pública;
- III. Contar con experiencia mínima de un año en materia de obra pública federal;
- IV. Tener título en ingeniería civil, o arquitectura o carrera a fin;
- V. Gozar de buena reputación;
- VI. Tener un modo honesto de vivir; y,
- VII. No tener inhabilitación, al momento de su designación al cargo.

Artículo 243.- La Supervisión de Obra de Recursos Federales, deberá realizar las siguientes funciones;

- I. Realizar los levantamientos topográficos de las obras que se ejecutaran por el Municipio en el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Revisar los presupuestos de obra de los diferentes programas encomendados para su ejecución, supervisión, vigilancia, control, evaluación y comprobación a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- III. Integrar las propuestas de inversión y los expedientes técnicos tanto iniciales



- como sus modificaciones para hacer más eficiente, la comprobación de los recursos financieros obtenidos de los programas de ejecución de obras;
- IV. Capturar información de los recursos financieros destinados al Municipio derivados de los Programas de obra a los diferentes portales que establezca la normatividad aplicable;
- V. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- VI. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por Concurso, Licitación Pública o Adjudicación Directa;
- VII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- VIII. Brindar a la ciudadanía, la asesoría, así como el apoyo técnico relacionado con los servicios proporcionados por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IX. Integrar expedientes técnicos de obras; y,
- X. Las demás que expresamente le señale la o el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Sección VII de la Supervisión de Recursos Municipales

Artículo 244.- A la Supervisión de Recursos Municipales le corresponde gestionar, ejecutar, supervisar, controlar y comprobar los recursos financieros del municipio destinados a obra pública municipal, respetando los lineamientos y los límites presupuestarios establecidos.

Artículo 245.- Para ser Titular de la Supervisión de Recursos Municipales, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de veintiún años de edad al día de su designación;
- II. Preferentemente tener pasantía o título en ingeniería civil, o arquitectura o carrera afín al cargo a desempeñar;
- III. Contar con conocimientos técnicos y administrativos en la ejecución de obra pública;
- IV. Contar con experiencia mínima de un año en la integración de expedientes



- técnicos de obra pública y manejo de presupuestos;
- V. Gozar de buena reputación y tener un modo honesto de vivir;
- VI. No haber sido sentenciado por delito alguno; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 246.- La Supervisión de Recursos Municipales, deberá realizar lo siguiente:

- I. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar para construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar la infraestructura social básica, así como; tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos en coordinación con las áreas competentes;
- II. Llevar a cabo acciones de prevención y control de la contaminación de las aguas Federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, con la participación que, conforme a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, corresponda al Gobierno del Estado;
- III. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado y de tratamiento y disposición final de desechos;
- IV. Llevar el reporte y control de avances físicos y financieros por fondo de inversión y de cada obra ejecutada;
- V. Integrar expedientes técnicos de obras;
- VI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley Estatal de Agua Potable; y,
- VII. Proponer a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, medidas que coadyuven a mejorar la infraestructura social básica, prestación del servicio de drenajes, colectores y alcantarillado del Municipio.

Sección VIII de la Supervisión de Cuadrilla

Artículo 247.- El objetivo de la Supervisión de Cuadrilla es, ejecutar las



instrucciones de la Dirección de obra pública, en materia de rehabilitación, construcción o equipamiento mediante la ejecución manual, controlando los materiales, herramientas de trabajo y distribuyendo las actividades al personal de cuadrilla.

Artículo 248.- Para la Supervisión de Cuadrilla, se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de veintiún años de edad al día de su designación;
- II. Contar con conocimientos técnicos y administrativos en la ejecución de obra pública;
- III. Contar con experiencia mínima de un año manejo de personal de obra y servicios;
- IV. Gozar de buena reputación y tener un modo honesto de vivir; y,
- V. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 249.- A la Supervisión de Cuadrilla, le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones;

- I. Llevar el control y distribución de personal, materiales equipo y herramientas, a los puntos de mejoramiento de obras o acciones programados;
- II. Informar los avances físicos y financieros de las acciones encomendadas; y,
- III. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en las actividades indicadas.

Sección IX Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Artículo 250.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, es el encargado de presentar a la o el Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y en su caso de actualización o sustitución, a fin de que éste último lo presente al Ayuntamiento para su aprobación.

Para efectos de orden administrativo el COPLADEMUN, depende de la Dirección de Obras Públicas.



Artículo 251.- EL COPLADEMUN, será el responsable de promover la participación y organización social, mediante la concertación, el diálogo y el respeto entre las autoridades municipales y sociales, instrumentando mecanismos para detectar las necesidades y requerimientos de la sociedad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo.

El COPLADEMUN, tiene dentro de sus atribuciones, promover la participación libre y democrática de la población en temas de interés general, para los habitantes de Mazatepec y dentro del territorio municipal.

Artículo 252.- El o la Titular de esta Dependencia, deberá contar con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de veintiún años de edad;
- III. Tener título y cédula profesional de una profesión afín a las áreas de Sociología, Planeación, Desarrollo Urbano y/o Administración;
- IV. Tener reconocida calidad ética y solvencia moral;
- V. Contar con experiencia, en las áreas de Sociología, Planeación, Desarrollo Urbano y/o Administración;
- VI. No haber sido sancionado anteriormente por su desempeño como servidor en la Administración Pública o Privada; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 253.- La Coordinación del COPLADEMUN estará facultada para lo siguiente:

- I. Formular, Instrumentar y Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, los programas y proyectos que de este se deriven, sustentados en la participación ciudadana, para el bienestar de sus comunidades, colonias y ayudantías;
- II. Coordinar el proceso de planeación, en la formulación de los Programas Operativos Anuales o programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública municipal, dándole seguimiento y evaluación a su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- III. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes



regionales, sectoriales y especiales que se deriven del plan municipal de desarrollo o por causa fortuita. Brindando el seguimiento, evaluación y desarrollo hasta su cumplimiento;

IV. Promover la participación libre y democrática de la sociedad en la toma de decisiones comunitarias;

V. Implementar foros de consulta y encuestas ciudadanas para priorización de obras y servicios solicitados por la población;

VI. Proveer información al área de planeación municipal para elaborar los diagnósticos y análisis de estadísticas y análisis de percepción, para coadyuvar en la conformación de programas, proyectos y acciones a implementar por el gobierno municipal;

VII. Participar en la formulación de planes integrales y sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social, sustentable y económico del Municipio, sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Federal, en su caso; debiendo considerar casos atípicos que potencien el desarrollo regional o local, siempre que para ello se cuente con los estudios de análisis y evaluación correspondientes;

VIII. Realizar reuniones y asambleas comunitarias con autoridades locales y autoridades auxiliares, así como, con representantes comunitarios, para la recepción de solicitudes de obras y servicios;

IX. Alinear los ejes del Plan Municipal de Desarrollo, a los ejes del Plan Nacional y Plan Estatal de Desarrollo;

X. Alinear y vincular los objetivos, estrategias y metas de los programas municipales a los objetivos y metas de la Agenda 2030;

XI. Presentar y aprobar anualmente la Propuesta de Inversión inicial y modificada de obra pública, considerando criterios de atención a las zonas prioritarias para su bienestar;

XII. Contribuir en la gestión de recursos adicionales para el desarrollo integral del Municipio, el cual debe ser incluyente y amigable con la biodiversidad y el combate al cambio climático;

XIII. Dar seguimiento a los objetivos y a las metas de los comités, subcomités y coordinaciones del COPLADEMUN;

XIV. Realizar anualmente por lo menos tres asambleas plenarias para informar trimestralmente los avances y resultados del COPLADEMUN;

XV. Integrar y aprobar el reglamento interno del COPLADEMUN;



XVI. Integrar una propuesta de desarrollo a mediano y largo plazo, que sirva de base para el establecimiento de estrategias para el bienestar social a mediano y largo plazo;

XVII. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en la realización del proceso de programación y presupuesto anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;

XVIII. Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuesto anual de obras y acciones;

XIX. Presentar el Programa de Trabajo Anual de la Coordinación Del COPLADEMUN;

XX. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente; y,

XXI. Las demás que le asigne la Dirección de obras públicas, la o el Presidente municipal, las Leyes y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

Artículo 254.- El COPLADEMUN, en coordinación con la Dirección de Planeación Evaluación y Desarrollo, Coadyuvará para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, así como, los programas que de este se deriven.

Artículo 255.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, es el encargado de presentar a la o el Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la formulación de diagnósticos, programas y proyectos, para su propuesta e intervención inicial en el proceso de programación y presupuesto anual de obras y acciones, y en su caso de actualización o sustitución, a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 256.- Los Planes Municipales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, de conformidad con los criterios y metodología contenidos en la Ley Estatal de Planeación, considerando las aportaciones de los distintos sectores de la sociedad y, de todas y cada una de las direcciones municipales.



CAPÍTULO XX DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 257.- Corresponde al Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, la prestación del servicio público de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos rurales dentro del territorio municipal; a fin de garantizar un servicio óptimo y eficaz a la ciudadanía.

Artículo 258.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Dirección de Servicios Públicos, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Servicios Públicos Municipales;
- II. Jefatura de Panteones;
- III. Coordinación de Cuadrilla de Limpia; y,
- IV. Coordinación de Administración del Basurero.

Artículo 259.- Para ser titular de la Dirección de Servicios Públicos, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con estudio superior, tener las habilidades y conocimientos para el desempeño de su cargo;
- IV. Honestidades suficientes;
- V. Un modo honesto de vivir;
- VI. No haber sido sentenciado por delito alguno que amerite privación de la libertad; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 260.- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de diseñar, planear, operar, ejecutar, supervisar, dirigir y controlar el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos que le competen y que el Ayuntamiento ofrece a la ciudadanía, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.



Artículo 261.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Públicos, las siguientes:

- I. Proponer a la o el Presidente municipal, los programas y proyectos para la mejor prestación de servicios públicos municipales;
- II. Administrar y proporcionar, los servicios de limpia y recolección de residuos sólidos, panteones y mercados públicos, establecidos en el Municipio;
- III. Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas para la cultura por el cuidado del medioambiente, promoviendo acciones de reciclaje, no al uso de plásticos y uniceles de un solo uso, y separación de basura;
- IV. Regular la prestación de servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferentes a la generación doméstica;
- V. Reglamentar la prestación de servicios públicos municipales, panteones, servicio de limpia, alumbrado público y uso de áreas verdes, y de espacio públicos;
- VI. Otorgar una imagen digna y segura del Municipio, a través del mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal;
- VII. Proporcionar un servicio de calidad en la recolección de desechos domiciliarios, el barrido manual, el almacenamiento temporal, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales;
- VIII. Supervisar y otorgar mantenimiento de calidad a mercados, panteones, parques, camellones, jardines y en general a los espacios públicos municipales;
- IX. Supervisar, controlar y evaluar la calidad en la que se prestan los servicios públicos municipales, y proponer a la o el Presidente Municipal las acciones de mejora;
- X. Mantener en óptimas condiciones los bienes, equipos e instalaciones que ofertan servicios públicos municipales a la población en general;
- XI. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los panteones municipales;
- XII. Vigilar que la operación de los panteones municipales, se ajuste a lo dispuesto en el Reglamento de Panteones del Municipio de Mazatepec y demás ordenamientos Federales o Estatales aplicables;
- XIII. Intervenir, previa autorización correspondiente de las autoridades judiciales



y de salud, en los trámites de traslado, inhumación, depósito, incineración y exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

XIV. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los cementerios municipales, las inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;

XV. Llevar en orden el control del mantenimiento vehicular de servicios públicos;

XVI. Otorgar la autorización, sobre la realización de inhumaciones, exhumaciones, traslados, velaciones, cremaciones o re inhumaciones que corresponda, previa la entrega que le hagan los interesados de la documentación respectiva;

XVII. Llevar seguimiento y mantener actualizado el padrón de usuarios de cada servicio público municipal;

XVIII. Integrar un programa operativo en la prestación de los servicios que sean de su competencia, considere a todas las colonias del Municipio;

XIX. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal, medidas que contribuyan a que la población cumpla con el pago de los derechos por concepto de prestación de servicios municipales;

XX. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Mazatepec;

XXI. En coordinación con el o la Síndico y la o el Tesorero Municipal supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sean de su competencia;

XXII. Organizar la instalación de contenedores y vehículos de recolección y traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario o disposición final;

XXIII. Vigilar la prestación de los servicios públicos que tenga concesionados el Ayuntamiento y hacer que se cumplan las obligaciones consignadas; y,

XXIV. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Sección I de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales

Artículo 262.-. Tiene como principal objetivo apoyar a la Coordinación de Servicios públicos Municipales en la distribución del personal de Cuadrillas, en la



distribución del personal y asignación de tareas de servicios públicos.

Artículo 263.- Para la Coordinación de Servicios Públicos, se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano de nacimiento;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- III. Contar con estudios superiores, habilidades y conocimientos necesarios afín al cargo a ocupar;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 264.- A la o el Coordinador de Servicios Públicos corresponden:

- I. Programar y dirigir la operatividad de los servicios públicos municipales: de limpia, recolección de basura, barrido de vía pública, mercados, avenidas, acotamientos carreteros, jardines, camellones, panteones, monumentos históricos, plazas y edificios públicos;
- II. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y, en su caso; solicitar a la contraloría municipal la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
- III. Ejecutar los planes y programas para la conservación y mejora de la infraestructura y del equipamiento público municipal;
- IV. Coordinar la distribución de cuadrillas de jornadas intensas de trabajo con el personal a su cargo, para barrido de calles, limpieza de acotamientos, banquetas, plazas, mercados, panteones, monumentos y lugares públicos;
- V. Auxiliar a la Dirección en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable a los servicios públicos municipales; y,
- VI. Las demás que expresamente le señalen la o el Presidente Municipal y la Dirección de Servicios Públicos.

Sección III de la Jefatura de Panteones

Artículo 265.- El principal objetivo de la Jefatura de Panteones Municipal es, realizar de manera eficiente la supervisión al panteón municipal para verificar las



condiciones en las que se encuentran las tumbas o excavaciones, garantizando que el mismo se encuentre en óptimas condiciones de limpieza, seguridad y funcionando, con el fin de reportar cualquier irregularidad, ejecutando las acciones de seguridad y vigilancia del panteón municipal.

Artículo 266.- Para cubrir el puesto de la Jefatura de Panteones, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense; en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de veintiún años de edad;
- III. Contar con los conocimientos suficientes y necesarios para desempeñar el cargo;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. Gozar de buena fama, y no haber sido condenado por delito intencional ni sentenciado con pena privativa de libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 267.- A la o el Titular de la Jefatura de Panteones, le corresponde:

- I. Mantener actualizado y en orden el padrón de usuarios, y reportar oportunamente a la o el Presidente municipal el estado que guarda el panteón municipal, en su capacidad e identificación de las tumbas del panteón de Mazatepec;
- II. Vigilar y supervisar que los trabajos que se realicen por terceras personas en el interior del panteón municipal se apeguen a lo estipulado en el Reglamento de Panteones;
- III. Atender las determinaciones que por mandato judicial se giren a la presidencia municipal en materia de servicio de panteones,
- IV. Llevar en orden el control de mantenimiento del equipo y parque vehicular de servicios públicos municipales; y,
- V. Las que indique la o el Presidente municipal y la o el Director de Servicios Públicos.

Artículo 268.- La Jefatura de Panteones, deberá observar la NO omisión de las personas inhumadas dentro del municipio, así como los traslados.



Artículo 269.- La Jefatura de Panteones no está habilitada para autorizar inhumaciones, si previamente no se ha tramitado el acta de inhumación correspondiente ante el Registro Civil correspondiente,

El Registro Civil de Mazatepec, está habilitado y cuenta con la capacidad para levantar defunciones todos los días del año, cubriendo las guardias de fines de semana.

Sección III de la Coordinación de Cuadrilla de Limpia

Artículo 270.- Independientemente de quien preste el servicio, el municipio a través de la Coordinación de cuadrillas de limpia y en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio ambiente, promoverán la separación de residuos sólidos orgánicos, inorgánicos y la disminución de plásticos, y uniceles de un solo uso. Realizando las acciones correspondientes para el logro de este objetivo, así como: la colocación de contenedores temporales de separación de basura durante los eventos y en lugares de concentración masiva.

Artículo 271.- Para desempeñar el cargo de coordinador de cuadrilla de limpia, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano morelense; en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de veintiún años de edad;
- III. Tener un modo honesto de vivir;
- IV. Gozar de buena fama, y no haber sido condenado por delito intencional, ni sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad; y,
- V. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 272.- El Titular de la Coordinación de Cuadrillas de Servicios Públicos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos que se generen en el municipio;
- II. Coordinar y ejecutar a través del personal a su cargo, los trabajos de barrido de calles, banquetas, plazas, mercados, panteones, monumentos y lugares



públicos de la Cabecera Municipal de conformidad con las rutas, horarios y frecuencias diseñadas para tal fin;

III. Evaluar la prestación de los servicios de limpia, recolección de residuos, transferencia y disposición final, haciendo del conocimiento del jefe de servicios públicos, las anomalías detectadas;

IV. Controlar, supervisar y mantener en buenas condiciones mecánicas, los vehículos asignados a su área; y,

V. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Sección IV de la Coordinación de Administración del Basurero

Artículo 273.- La Coordinación de la administración del basurero tiene como objetivo, vigilar el funcionamiento del relleno sanitario del municipio de Mazatepec, conforme a las disposiciones reglamentarias, de igual manera; supervisar y coordinar eficientemente todas las actividades relacionadas con la gestión de residuos sólidos en el ámbito municipal, implicando una serie de responsabilidades como la “Operación y mantenimiento del basurero, y el cumplimiento de las regulaciones ambientales”

Artículo 274.- Para desempeñar el cargo de la Coordinación de la Administración del Basurero, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense; en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de veintiún años de edad;
- III. Contar con los conocimientos necesarios para el cargo de administrador;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. Contar con buena fama, y no haber sido condenado por delito intencional, ni sentenciado con pena privativa de libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 275.- La Coordinación de la Administración del Basurero, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar conforme a las Normas Oficiales Mexicanas el funcionamiento del



- Relleno Sanitario de Mazatepec en su régimen interno de administración y del manejo de la disposición final de los residuos sólidos municipales;
- II. Coordinar los trabajos y las acciones, del Organismo Operador del Relleno Sanitario;
 - III. Convocar y coordinar las reuniones del Organismo Operador del Relleno Sanitario;
 - IV. Cobrar por la disposición final y el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
 - V. Aplicar los estímulos fiscales conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - VI. Concesionar en su caso el servicio público de limpia en cualquiera de sus fases para que opere de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este ordenamiento, las normas ambientales del Estado de Morelos y las normas oficiales mexicanas aplicables;
 - VII. Requerir informes a concesionarios de los servicios de limpia y empresas de servicios de manejo de residuos sólidos urbanos; y,
 - VIII. Establecer convenios con autoridades de los tres órdenes de gobierno, incluyendo las sanitarias, así como con los demás sectores para el logro de los objetivos de la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO XXI DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Artículo 276.- El sistema de Agua Potable, del municipio de Mazatepec; tiene por objeto administrar y suministrar los servicios públicos de Agua Potable, así como; de cumplir y hacer cumplir las normas en la materia.

Artículo 277.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Agua Potable, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Cultura del Agua Potable; y,
- II. Cuadrilla de Fontaneros;

Artículo 278.- Para la Dirección de Agua Potable, se debe cubrir los siguientes requisitos:

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



- II. Gozar de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
- III. No estar desempeñando alguna función directiva dentro de algún partido político;
- IV. No estar desempeñando algún puesto de elección popular;
- V. No ser ministro de culto;
- VI. Tener un modo honesto de vivir;
- VII. Contar con estudios de bachillerato equivalente o superior;
- VIII. No tener antecedentes penales;
- IX. Contar con conocimientos relacionados con fontanería y manejo de personal; y,
- X. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 279.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Agua Potable, las siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los Convenios de Coordinación celebrados con los Ejecutivos Federal, y Estatal en materia de agua potable;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad oficial en materia de agua potable;
- III. Supervisar la dosificación del cloro en los depósitos de agua y llevar a cabo el análisis de calidad de la misma;
- IV. Planear, programar, proyectar, presupuestar los recursos y medios para construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable;
- V. Evaluar el servicio otorgado en materia de agua potable y servicios de reparación;
- VI. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios;
- VII. Proponer a la o el Presidente Municipal, suscribir los convenios y contratos necesarios con el sector público y privado, para el cumplimiento total o parcial de las atribuciones de la Dirección de Agua Potable, en los términos de la Ley Estatal de Agua Potable y los demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Proponer las bases para establecer las cuotas o tarifas, cuando de conformidad con la Ley, se concesione, se permita o se autorice a particulares,



la conducción, distribución, de agua potable, embasamiento o transporte de aguas para servicio al público. La determinación de las tarifas o cuotas y el procedimiento previo para fijarlas se hará conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Agua Potable;

IX. Vigilar que se cubran oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable;

X. Mantener actualizado el registro del padrón de usuarios de los servicios de agua potable;

XI. Suspender parcial o totalmente el suministro de agua potable en virtud de que se esté haciendo mal uso del líquido o desperdiciando de manera irracional, así también; por falta reiterada del pago por el servicio, o a petición del usuario, ya sea de manera temporal o definitiva, así como;

XII. Autorizar la reactivación de servicios de agua potable, previa regularización de pagos o acuerdo legal;

XIII. Proponer para autorización de la o el Presidente Municipal, la reconexión del servicio de agua potable cuando existan convenios de pago para la regularización de servicios domiciliarios o de uso comercial;

XIV. Realizar estudios de factibilidad y otorgar, la cancelación, autorización de conexiones y reconexiones, ampliación de redes de distribución del servicio de agua potable;

XV. Gestionar e instrumentar estudios, programas y proyectos para mejorar la conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable;

XVI. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Proponer a la o el Presidente Municipal las acciones, obras, equipamiento e Infraestructura hidráulica, que coadyuven a mejorar en el aprovechamiento integral, calidad, regulación, conservación, almacenamiento y prestación del servicio de agua potable;

XVIII. Atender y despachar, todas las solicitudes de cancelación, conexión y reconexión del servicio de agua potable que le sean remitidas a su área administrativa;

XIX. Aplicar las sanciones, que establece la Ley Estatal de Agua Potable, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador;

XX. Celebrar los acuerdos jurídicos de dominio, administración, pleitos y



cobranzas, que sean necesarios, para el funcionamiento del organismo;
XXI. Proporcionar a la Comisión Estatal del Agua, cuando ésta lo solicite, la información técnica, operativa, financiera, programática y legal, que se requiera;
XXII. Programar y autorizar el abastecimiento de agua potable, mediante el servicio de pipas;
XXIII. Designar al servidor público que deba sustituirlo, en sus ausencias temporales, y;
XXIV. Las demás que expresamente le señalen la o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Sección I de la Coordinación de Cultura del Agua Potable

Artículo 280.- La Coordinación de Cultura del Agua Potable, tiene como propósito; promover la educación y el uso responsable del agua potable entre los habitantes del municipio de Mazatepec.

Artículo 281.- La Coordinación de Cultura del Agua, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de veintiún años de edad;
- III. Contar con estudios de preparatoria o equivalente;
- IV. Tener conocimientos relacionados al área a desempeñar;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No haber sido sentenciado por delito alguno, que amerite privación de la libertad; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 282.- La Coordinación de Cultura del Agua, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Promover y coordinar campañas de educación sobre el cuidado, reserva y ahorro del Agua en todo el Municipio;
- II. Vigilar la dosificación del cloro indicada por la Dirección de agua potable, en los depósitos de agua y llevar a cabo el análisis de calidad de la misma;
- III. Realizar muestreos para verificar que el agua cuente con las normas



- requeridas por la Secretaría de Salud, en todos los pozos de Mazatepec;
- IV. Capacitar al personal que maneja la cloración en los pozos, para que tengan el cuidado y el trato correspondiente al vital líquido, para que su calidad sea eficiente para la sociedad;
- V. Difundir las actividades sobre la cultura del agua a través de diversos medios de comunicación;
- VI. Promover estrategias a corto y largo plazo a través de las cuales se articule los mecanismos para hacer operativa y efectiva la participación de la comunidad en el cuidado del agua; y,
- VII. Las demás que expresamente le señalen la Dirección de Agua Potable y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Sección II de la Cuadrilla de Fontaneros

Artículo 283.- Corresponde a la o el responsable de cuadrilla de fontaneros de agua potable, supervisar y coordinar eficazmente las actividades del equipo de fontaneros que trabajan en el sistema de suministro y distribución del agua del municipio.

Artículo 284.- A la o el responsable de cuadrilla de fontaneros de agua potable, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense;
- II. Ser mayor de veintiún años;
- III. Contar con estudios de preparatoria o equivalente;
- IV. Tener conocimientos de fontanería;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No haber sido sentenciado por delito alguno; y,
- VII. No tener inhabilitación, al momento de su designación al cargo.

Artículo 285.- Las funciones y atribuciones de la o el responsable de cuadrilla de fontaneros de agua potable, son las siguientes:

- I. Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable;
- II. Vigilar y ejecutar el cumplimiento programado de los horarios establecidos



- para el tandeo del suministro de agua potable;
- III. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de manera programada a las válvulas, redes, depósitos, cárcamos de bombeo del servicio de agua potable;
- IV. Informar a la población en general los días durante los cuales se realizará el programa de mantenimiento de redes, válvulas, depósitos, y, pozos, para que tomen las provisiones necesarias;
- V. Informar a la Dirección del Sistema de Agua Potable, de las áreas que se encuentren en conflicto para prevenir las acciones necesarias;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento y estado de los pozos, cárcamos de bombeo y depósitos de almacenamiento de agua potable, conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Realizar la limpieza, lavado y cloración de los depósitos de agua potable;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;
- IX. Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e Infraestructura hidráulica;
- X. Ejecutar las solicitudes de cancelación, conexión, reconexión, reparación emergente del servicio de agua potable que le sean remitidas a su área para su atención, y;
- XI. Las demás que expresamente le señalen la Dirección de Agua Potable y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 286.- En época de escasez de agua o con motivo de la construcción, reparación, mantenimiento o ampliación de la infraestructura hidráulica, se podrán acordar las condiciones de restricción durante el lapso que se estime necesario, enterando a los usuarios por los diversos medios de comunicación sobre las medidas de emergencia adoptadas.

Artículo 287.- Implementar campañas para el cuidado y ahorro del agua.

CAPÍTULO XXII DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 288.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, proponer la integración del nuevo marco jurídico municipal, para sustanciar los programas, proyectos y acciones reglamentarias que permitan o



fomenten el aprovechamiento sustentable, la preservación, y en su caso; la restauración del suelo, el agua y los demás recursos naturales; de manera que sean compatibles en la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con protección a los ecosistemas.

Artículo 289.- Para el despacho de los asuntos, la Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente.

Artículo 290.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, deberá cumplir con los siguientes requisitos para el desempeño de su cargo:

- I. Ser mexicano o mexicana en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años de edad;
- III. Contar con licenciatura en Biología, Ingeniería en Desarrollo Sustentable o similar;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. Disfrutar de buena fama y no haber sido sentenciado o sentenciada por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 291.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones realizadas para dar cumplimiento a la protección de medio ambiente y ecosistemas dentro del territorio municipal;
- II. Informar a la o el Presidente municipal, por conducto del secretario municipal, de los resultados derivados del monitoreo, reporte y seguimiento de las acciones desarrolladas por la administración pública municipal en materia de biodiversidad tomando los siguientes aspectos, dentro del territorio municipal:
 - a) Biodiversidad y Salud;
 - b) Uso sustentable;
 - c) Especies invasoras;
 - d) Marco de monitoreo;



e) Diversidad y cambio climático;

f) Diversidad y agricultura;

III. Informar a la o el Presidente Municipal y al congreso del Estado, por conducto de la secretaria municipal, los avances obtenidos del monitoreo, reporte, seguimiento y evaluación de las acciones implementadas en todas y cada una de las áreas que conforman la administración municipal, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de Kunming-Montreal en materia de Biodiversidad aplicables a Mazatepec, en los siguientes tópicos:

IV. Conservación del territorio terrestre, para protección, conservación, rescate o explotación sustentable de la biodiversidad;

V. Restauración de ecosistemas;

VI. Reducción de especies invasoras conocidas o potenciales;

VII. Mitigación del impacto negativo del cambio climático;

VIII. Reducción de los riesgos por la contaminación de cualquier origen y sus impactos negativos para la biodiversidad biológica;

IX. Incrementar la resiliencia mediante la mitigación, adaptación e intervención de reducción del riesgo de desastres naturales y su impacto al cambio climático;

X. Reproducción y utilización de especies silvestres sostenible;

XI. Establecimiento de superficies dedicadas a la agricultura, acuicultura, pesca y silvicultura sostenible;

XII. Restaurar, mantener y mejorar las condiciones de la naturaleza a las personas;

XIII. Fomentar la participación ciudadana, para la toma de decisiones de un consumo sostenible, estableciendo marcos normativos legislativos y reguladores que permitan la enseñanza consumo con equidad, reducción de la huella de carbono y reducción de desperdicios alimentarios;

XIV. Reforzamiento de acciones colectivas para mejoramiento de los ecosistemas, biodiversidad y la mitigación del cambio climático;

XV. Fomento del conocimiento, ciencia, tecnología e innovación, a la suma de saberes de las comunidades, para su consentimiento libre distribución en favor de la biodiversidad y los ecosistemas;

XVI. Lograr la participación y representación libre, plena, inclusiva, equitativa y con perspectiva de género de los pueblos y comunidades locales para toma de decisiones, acceso a la justicia e información en materia de diversidad biológica; y,

XVII. Velar por la igualdad de género en un marco normativo vigente, respeto a



los derechos humanos, oportunidades y acceso a la tierra y recursos naturales.

Artículo 292.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, ejercer las siguientes funciones y facultades:

- I. Asegurar que, en el ámbito de su competencia, el uso y el destino del suelo propuesto por dependencias federales, estatales y municipales sea congruente con las políticas ambientales aprobadas;
- II. Ejercer las funciones que se transfieran de la Federación y el Estado que tengan como objetivo la protección y mejoramiento ambiental municipal, en los términos que establezcan los convenios o acuerdos de coordinación correspondientes;
- III. Prevenir, controlar y monitorear la contaminación atmosférica de competencia municipal;
- IV. Autorizar, condicionar o negar el funcionamiento de los sistemas o actividades de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, conforme a la normatividad ambiental vigente; así como inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones que expida;
- V. Vigilar en coordinación con las autoridades competentes sobre el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, reúso, tratamiento y disposición final de residuos y materiales peligrosos en el territorio municipal para que se cumplan con la normatividad y acuerdos aplicables;
- VI. Determinar las rutas y horarios de menor riesgo e incomodidad para la población, para el transporte de materiales y residuos peligrosos;
- VII. Coadyuvar en la promoción e instalación de centros de acopio de residuos, así como el reciclado de los residuos sólidos municipales, descacharrización;
- VIII. Evaluar ambientalmente las obras o actividades a ejecutarse dentro del territorio municipal que pueden generar desequilibrio ecológico o alteración al ambiente, salvo en los casos de materia reservada a la federación o el estado y en su caso, autorizar condicionalmente;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la reubicación de los asentamientos humanos que afecten áreas de preservación ecológica y localizados en suelos no aptos para el poblamiento o que no cumplan con las condiciones de seguridad y salud ambiental;



- X. Atender, evaluar y resolver sobre la denuncia popular en materia ambiental;
- XI. Participar con las dependencias, organismos e instituciones oficiales en la integración de inventarios de residuos, emisión de gases de efecto invernadero, de calidad del aire, descargas y en general de información relevante para la gestión ambiental en el ámbito local, regional y nacional;
- XII. Ordenar las medidas de seguridad cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o contaminación que afecte a la salud pública;
- XIII. Participar en la formulación de programas federales, estatales o municipales, que contemplen acciones para la preservación, conservación o restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- XIV. Coadyuvar en la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, mediante la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia;
- XV. Evitar y controlar la contaminación de las aguas Federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, con la participación que conforme a la presente Ley corresponda al Estado de Morelos;
- XVI. Vigilar que el correcto manejo y operación del relleno sanitario del "Jabonero";
- XVII. Dictaminar las solicitudes de autorización para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el municipio y establezcan condiciones a particulares de dicha descarga a sistemas de drenaje municipal, salvo que se trate de aguas residuales generadas en bienes y zonas de jurisdicción federal;
- XVIII. Requerir la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen aprovechen en actividades económicas, aguas federales concesionadas a los Municipios para la presentación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas de aguas residuales a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado y no satisfagan las Normas Oficiales Mexicanas;
- XIX. Elaborar programas para el desarrollo ecológico, ambiental y sustentable, promoviendo el uso de ecotécnicas;
- XX. Proponer la implantación y operación de sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;



XXI. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en materia ambiental y la conservación, preservación, restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal y/o de acuerdo con la legislación estatal;

XXIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

XXIV. Crear y administrar las zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XXV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso; resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal;

XXVI. Aplicar de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas; con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XXVII. Formular y expedir los programas de ordenamiento ecológico y territorial a que se refiere el artículo 20 BIS 4, de esta Ley General de Equilibrio Ecológico y Medio ambiente, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho programa;

XXVIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente



en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Medio Ambiente;

XXIX. Participar y atender los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;

XXX. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XXXI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXXII. Formular y proponer las acciones y disposiciones normativas para disminuir en lo local, la venta y consumo de plásticos y uniceles de un solo uso;

XXXIII. Promover y proponer a la o el Presidente municipal, las acciones a ejecutar de mitigación a los efectos del cambio climático;

XXXIV. Promover la reforestación urbana y rural fomentando el cultivo de plantas endémicas y disminuyendo la flora invasiva;

XXXV. Promover la gestión para proyectos de protección, cría y fomento del cuidado de la fauna local;

XXXVI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XXXVII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente;

XXXVIII. Establecer y operar los sistemas y medidas necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población;

XXXIX. En coordinación con las Autoridades Estatales, promover el saneamiento de las barrancas, lagos, ríos, parques, jardines y cualquier otra zona natural que se vea amenazada por la contaminación ambiental; y,

XL. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar para construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehúso de las mismas y



manejo de lodos en coordinación con las áreas competentes.

Sección I de la Coordinación de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente.

Artículo 293.- La Coordinación de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, tiene como objetivo; coadyuvar en fomentar la educación y participación ciudadana en temas de sustentabilidad y medio ambiente.

Artículo 294.- Para desempeñar el cargo de la Coordinación de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, se requiere de lo siguiente:

- I. Ser mexicano o mexicana en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años de edad;
- III. Contar con estudios de Técnico, Superior o equivalente, con conocimientos en materia ambiental o medio ambiente;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No tener inhabilitación, al momento de su designación al cargo; y,
- VI. Disfrutar de buena fama y no haber sido sentenciado por delito alguno.

Artículo 295.- A la Coordinación de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, le corresponden realizar las siguientes funciones:

- I. Comunicar, promover y difundir los criterios de la política y ordenamiento ambiental municipal con información y programa de difusión, en coordinación con las entidades públicas y la sociedad en general, a fin de desarrollar una conciencia ambiental, mejores prácticas, promover el conocimiento e informar sobre las implicaciones del desarrollo sostenible en cada sector de la sociedad y cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
- II. Coadyuvar en la promoción e instalación de centros de acopio y el manejo adecuado de envases con los residuos sólidos tóxicos;
- III. Promover la participación de la sociedad en formación por la cultura de preservación, restauración, mejoramiento, educación y conocimiento ambiental, así como, de la importancia del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- IV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;



- V. Participar en la promoción y ejecución de los Programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos;
- VI. Organizar foros y campañas para promover la participación ciudadana en la prevención de la contaminación por residuos, la limpieza de sus comunidades y la formulación y ejecución del Programa de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos Municipal;
- VII. Integrar un órgano de consulta municipal en materia de prevención y gestión integral de residuos sólidos, para fomentar la participación informada, organizada y efectiva de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, del sector productivo, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en general;
- VIII. Convocar y apoyar a organizaciones de la sociedad civil involucradas en actividades tendientes a fortalecer la capacidad de gestión integral de residuos sólidos a nivel municipal, entre otros a través de la creación y operación de centros de acopio de materiales valorizables; y,
- IX. Apoyar a la Dirección de Desarrollo sustentable y Medio Ambiente, en lo relacionado a proponer los programas de Desarrollo Sustentable y Medio ambiente.

CAPÍTULO XXIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO AL CRÉDITO AGROPECUARIO

Artículo 296.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, es la encargada de promover las políticas públicas en materia de producción y productividad agropecuaria, asegurando la diversidad agropecuaria con la finalidad de mantener una variabilidad de productos agroalimentarios que satisfagan la demanda local de alimentos aptos para el consumo humano.

Artículo 297.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, se auxiliará del personal adscrito a su unidad administrativa de acuerdo a las funciones específicas del área de trabajo asignada:

- I. Ingeniero Técnico Proyectista;
- II. Ingeniero encargado de Vivero; e,
- III. Ingeniero encargado de Biofábrica.



Artículo 298.- Para desempeñar el cargo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de veinticinco años de edad;
- III. Contar con licenciatura en Biología, Ingeniería hortícola o afín al cargo a ocupar;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno, que amerite privación de la libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación, al momento de su designación al cargo.

Artículo 299.- A la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Presidente municipal las políticas públicas en materia productiva agropecuaria;
- II. Proponer a la o el Presidente municipal los convenios para mejoramiento del sector agrícola, ganadero y artesanal;
- III. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios en la materia de su competencia que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, con la Federación y con otros Ayuntamientos;
- IV. Gestionar a nivel Federal, Estatal y Municipal, los programas, créditos y apoyos necesarios y enfocados al sector agrícola, acuícola y artesanal, con la finalidad de beneficiar a los productores, jornaleros y artesanos, para incentivar la producción y mejorar las condiciones de su sector, así como, de sus unidades económicas;
- V. Integrar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de Mazatepec, y sesionar trimestralmente, dando seguimiento a sus acuerdos;
- VI. Realizar en tiempo y forma la propuesta de la distribución del recurso del Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico (FAEDE), para beneficiar a los productores agrícolas, acuícolas, ganaderos y artesanos de Mazatepec;
- VII. Gestionar las capacitaciones e informar a los productores sobre los programas Federales, Estatales y Municipales en materia agropecuaria,



acuícola y pecuaria;

VIII. Implementar los mecanismos que favorezcan la inversión productiva en los sectores agropecuarios, servicios, artesanal y de comercio, para propiciar la generación de empleos en el municipio de Mazatepec;

IX. Promover ferias, exposiciones, congresos y exhibiciones comerciales, gastronómicas y de los productos agropecuarios generados en el Municipio;

X. Fomentar, coordinar y ejecutar los programas relacionados con el sector productivo del Municipio;

XI. Llevar a cabo programas o campañas oficiales que apruebe el Ayuntamiento que beneficien a los productores agrícolas, acuícolas y ganaderos, tales como: fertilizantes, semillas mejoradas, biofertilizante, semilla criolla, "brúcela y tuberculosis", caminos de saca, postes de concreto, comederos metálicos, revestimiento de canales, mejoramiento de infraestructura agrícola, pecuaria y artesanal; que incentiven la producción y productividad agropecuaria en el Municipio;

XII. Organizar, promover y difundir eventos para la comercialización de los productos locales que incentiven la actividad agrícola ganadera y artesanal del sector agropecuario del Municipio;

XIII. Fomentar y promover actividades agropecuarias, acuícolas y agroindustriales en el Municipio;

XIV. Promover proyectos que favorezcan la inversión productiva en el diferente sector agropecuario;

XV. Promover la generación de empleos, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los trabajadores del campo, atendiendo los principios de inclusión, no discriminación e igualdad de género;

XVI. Promover el otorgamiento de créditos accesibles que favorezcan el sector agrícola, ganadero, artesanal, la micro industria y de prestación de servicios independientes, así como pequeños negocios, para impulsar su economía local y privilegiando la venta de productos de la municipalidad;

XVII. Atender y brindar seguimiento a las solicitudes de infraestructura, para promover la inversión, fortalecimiento y desarrollo de las empresas u organizaciones Agropecuarias, acuícolas y artesanales;

XVIII. Coordinar la inspección en materia pecuaria, acuícola y agrícola, así como aplicar las sanciones administrativas correspondientes en materia de sanidad;

XIX. Implementar acciones y programas, tendientes a prevenir, erradicar y



combatir el brote de enfermedades en el ganado bovino, ovino, caprino, equino y porcino, promoviendo la inocuidad de los animales apto para el consumo humano;

XX. Iniciar los protocolos e instrumentos preventivos y en su caso de sanción para productores omisos o reincidentes que se nieguen a participar en los programas de control sanitario, ante la autoridad competente.

XXI. Gestionar ante las Dependencias Gubernamentales, el apoyo para la obtención de vacunas, maquinaria, materia prima y otros insumos para incentivar a la producción pecuaria en el Municipio;

XXII. Regular las actividades que se efectúen en los rastros públicos y privados de conformidad con la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos y otras disposiciones legales aplicables, evitando en lo posible la matanza clandestina;

XXIII. Realizar campañas sanitarias para el cuidado y prevención de enfermedades en animales aptos para el consumo humano;

XXIV. Generar y promover los cultivos orgánicos, así como, las alternativas para la producción y consumo de alimentos libres de químicos;

XXV. Generar y promover acciones fitosanitarias, para la producción de alimentos;

XXVI. Promover la producción de biofertilizante, para su utilización en cultivos agrícolas orgánicos;

XXVII. Promover programas para la mejora genética de animales aptos para el consumo humano;

XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de ganaderos en el Municipio, así como elaborar las credenciales de identificación para los ganaderos;

XXIX. Expedir y controlar el registro de patentes de fierro quemador, marcas, con el propósito de mantenerlo actualizado y facilitar a los productores pecuarios la identificación y verificación de sus animales y atos;

XXX. Coadyuvar en la movilización y tránsito de ganado;

XXXI. Denunciar ante las autoridades competentes los reportes por abigeato;

XXXII. Solicitar el auxilio de la seguridad pública para realizar marchas exploratorias con la finalidad de prevenir el abigeo;

XXXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la atención y solución de los asuntos agrarios y territoriales que tengan que ver con el Municipio;

XXXIV. Colaborar en la delimitación de los predios y áreas de cultivo con los



Municipios colindantes;

XXXV. Coordinarse con las Instancias Municipales y autoridades competentes en la identificación y localización en el registro municipal de patentes del fierro quemador de aquellos propietarios del ganado que ocasionen daños a los cultivos; y,

XXXVI. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización y a la o el Presidente Municipal.

Sección I del Ingeniero Projectista

Artículo 300.- El principal objetivo de la o el Técnico Projectista de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, es apoyar en la planificación, diseño y ejecución de proyectos y programas destinados al desarrollo del sector agropecuario del municipio.

Artículo 301.- Para el desempeño del cargo de la o el Técnico Projectista de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de veinticinco años de edad;
- III. Contar con licenciatura en Biología, Ingeniería hortícola o afín al cargo a ocupar;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno, que amerite privación de la libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 302.- A la o el Técnico Projectista de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, tendrá, las atribuciones siguientes:

- I. Realizar inspecciones en los campos de sembradío para detectar posibles brotes de plagas, patógenos y otras enfermedades relacionadas con los cultivos;
- II. Impartir pláticas, talleres y cursos para la capacitación de los agricultores en



- el manejo de los agroquímicos;
- III. Promover y coordinar acciones tendientes para apoyar a los agricultores en la comercialización de sus productos;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los proyectos que en materia agropecuaria se desarrollen en el Municipio;
- V. Brindar acompañamiento, asesoría y capacitación de conformidad con los programas propuestos, para los productores que empleen nuevas tecnologías y producción de cultivos alternativos, que les permita garantizar y mejorar la calidad de sus productos;
- VI. Gestionar la impartición de pláticas, cursos y talleres enfocados a las mujeres, para su capacitación en las diversas formas de procesar los productos que se generan en el campo, con el propósito de obtener alternativas que den valor agregado y permitan el aprovechamiento de los excedentes del campo, para su comercialización;
- VII. Realizar pruebas de análisis de suelos y contenido de minerales con el apoyo y colaboración de los productores agrícolas para la obtención de fórmulas de fertilización;
- VIII. Contribuir en la elaboración a petición de la ciudadanía, los proyectos agrícolas, acuícolas y pecuarios que resulten necesarios para su inclusión en el otorgamiento de apoyos, créditos o financiamiento en programas Federales, Estatales o Municipales;
- IX. Formular proyectos tendientes a fomentar, el establecimiento de huertos familiares;
- X. Elaborar proyectos relacionados con las prácticas y procesos de producción en los sectores agrícolas, acuícolas y pecuarios para ser difundidos a la ciudadanía a través de los medios informativos;
- XI. Elaborar las estadísticas de las actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas del Municipio; y,
- XII. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, reglamentos, manuales y la o el Presidente municipal.

Sección II del Ingeniero Encargado del Vivero

Artículo 303.- A la o el Encargado del Vivero de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, le corresponde como primordial función proponer acciones de mejora, supervisar y gestionar todas las actividades



relacionadas con el funcionamiento y desarrollo del vivero.

Artículo 304.- Para cubrir el puesto de la o el Encargado del Vivero de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, se requiere de lo siguiente:

- I. Ser morelense; en ejercicio de sus derechos civiles;
- II. Tener veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Contar con estudios de Técnico Superior en Biología o Agronomía o carrera a fin.;
- IV. Contar con experiencia, afín al cargo a ocupar;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No haber sido sentenciado por delito alguno; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 305.- Las atribuciones de la o el Encargado del Vivero, son las siguientes:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento del vivero;
- II. Administrar el vivero en su régimen interior y los servicios que presta;
- III. Proponer las acciones de mejora del vivero a la o el Director de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario;
- IV. Realizar un Inventario de las especies en producción y en existencia;
- V. Realizar un programa de rescate y reproducción de las especies arbóreas en riesgo y nativas de la municipalidad, como medidas de mitigación al cambio climático;
- VI. Realizar campañas permanentes del cuidado de la flora y especies arbóreas endémicas del municipio, así como, la importancia de cuidar y establecer medidas de protección para estos individuos biológicos en su habitat.
- VII. Implementar un programa de reforestación y entrega de producción a los solicitantes;
- VIII. Promover la cultura por la preservación sustentable de los recursos naturales en Mazatepec;
- IX. Realizar un informe trimestral del estado que guarda el vivero; y,
- X. Las que señale la o el Director de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito agropecuario.



Sección III del Ingeniero Encargado de Biofábrica

Artículo 306.- La Biofábrica de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario, tiene como finalidad promover y fomentar la adopción de prácticas agrícolas sostenibles y la reducción del uso de fertilizantes químicos en el sector agrícola y de traspatio del municipio de Mazatepec, a través de la producción y distribución de abono orgánico y composta bokashi de alta calidad gratuitamente.

Artículo 307.- Para desempeñar el cargo de la Ingeniería de Biofábrica de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de veintidós años de edad;
- III. Contar con licenciatura en Biología, Ingeniería Hortícola o afín al cargo a desempeñar;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 308.- El Titular de Biofábrica de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento al Crédito Agropecuario; tendrá, las siguientes funciones:

- I. Garantizar una calidad constante y producción suficiente para satisfacer la demanda de abono orgánico y composta bokashi;
- II. Implementar programas de capacitación y concienciación dirigidos a los agricultores locales, para promover el uso de abonos orgánicos y la composta bokashi, explicando los beneficios para la salud del suelo, los cultivos y el consumo de alimentos orgánicos para el ser humano;
- III. Establecer un sistema de distribución eficiente y equitativo, para garantizar que los agricultores tengan acceso fácil y gratuito a los productos de la Biofábrica;
- IV. Realizar seguimiento constante y evaluación periódica sobre la adopción de prácticas agrícolas sostenibles y la reducción del uso de fertilizantes químicos en el sector agrícola y en proyectos de traspatio;



V. Promocionar activamente la Biofábrica y sus productos a través de campañas de concienciación y marketing, para aumentar la demanda y el conocimiento entre los agricultores locales.

VI. Colaborar con otras organizaciones, instituciones educativas y expertos en agricultura orgánica para fortalecer los conocimientos y recursos disponibles para la comunidad agrícola, mediante intercambio de conocimientos y experiencias exitosas sobre producción orgánica;

VII. Identificar áreas de oportunidad para mejorar la calidad de los productos de la Biofábrica y explorar nuevas tecnologías y prácticas agrícolas sostenibles emergentes;

VIII. Proponer a la o el Presidente municipal, estrategias y convenios de intercambio con instituciones públicas y privadas, que comercialicen y promuevan en el mercado los productos alimentarios orgánicos producidos en el municipio de Mazatepec y que fueron cultivados con biofertilizantes;

IX. Proponer a la o el Presidente municipal las áreas de mejora para el correcto funcionamiento de biofábrica;

X. Administrar la biofábrica, en su régimen interior, producción y mantenimiento;

XI. Realizar campañas permanentes para difundir los beneficios de la utilización de biofertilizantes y el consumo de alimentos orgánicos, libres de contaminantes;

XII. Realizar un informe trimestral del estado que guarda la biofábrica; y,

XIII. Atender y apoyar las indicaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario relacionadas con su área de trabajo.

CAPÍTULO XXIV DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 309.- La Dirección de Educación tiene como principal función garantizar el acceso y permanencia en la educación básica de los niños y niñas del municipio en edad escolar, dentro del ámbito de su competencia municipal, contribuyendo en su formación académica y cultural; con una visión de corresponsabilidad entre los actores del sector educativo, padres de familia, alumnos y el gobierno municipal.

Artículo 310.- La Dirección de Educación, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación del Deporte;



- II. Coordinación de Cultura y Turismo;
- III. Coordinación de la Juventud;
- IV. Coordinación de Bibliotecas; y,
- V. Enlace UAEM.

Artículo 311.- La persona que ocupe el cargo de la Dirección de Educación, tiene que cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de veinticinco años;
- III. Contar con estudios preferentemente de licenciatura;
- IV. Tener un modo honesto de vivir; y,
- V. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 312.- Las principales atribuciones de la Dirección de Educación, son las siguientes:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que en materia de educación básica, en materia deportiva y activación física, Cultura y Turismo, Juventudes, Bibliotecas y Enlace UAEM; que deberán contribuir al desarrollo intelectual y académico de los habitantes del municipio, mismas que serán incorporadas al Plan de Desarrollo Municipal y Programas Anuales;
- II. Recomendar y asesorar a la o el Presidente Municipal sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades Estatales y Federales para realizar acciones de apoyo a la educación;
- III. Asesorar a la o el Presidente Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas, Organismos No Gubernamentales y Órganos Descentralizados de la Administración Pública, que promuevan o realicen acciones de carácter educativo;
- IV. Coordinar y ejecutar los programas y acciones del Gobierno Municipal que contribuyan en mejorar las condiciones de infraestructura y apoyos directos a estudiantes de educación básica del Municipio, con la finalidad de evitar la deserción escolar;
- V. Proponer a la o el Presidente Municipal sobre la gestión, planeación,



programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del Municipio, con el principio de escuelas incluyentes y con infraestructura sin barreras;

VI. Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas que en materia de educación emita la Administración Pública, a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo;

VII. Instalar y vigilar el correcto funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

VIII. Contribuir en la gestión de apoyos para estudiantes que se encuentren con alguna discapacidad o se encuentren en atención especial por pertenecer a algún grupo en estado de vulnerabilidad;

IX. Vigilar que la administración de los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el Ayuntamiento o las partidas Federales y Estatales, se realicen de manera transparente y en apego a las reglas de operación vigentes;

X. Generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de promover las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa;

XI. Promover el otorgamiento de los premios y estímulos a docentes, alumnos y padres de familia del municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones académicas;

XII. Gestionar y promover de acuerdo a la disponibilidad financiera del municipio, becas académicas y apoyos económicos para los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como: del nivel superior y medio superior de jóvenes del municipio que estudien en instituciones fuera del territorio municipal;

XIII. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal en la difusión de programas de prevención del delito, protección civil, educación vial, cuidado del agua y medio ambiente, así como: en temas de emergencia sanitaria o de interés general; que se emitan a la población del Municipio;

XIV. Proponer a la o el Presidente Municipal las acciones de mejora en infraestructura y equipamiento escolar;

XV. Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación, rescate y preservación de tradiciones y costumbres culturales del municipio;



- XVI. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el municipio;
- XVII. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación de los bibliotecarios de la Administración Pública;
- XVIII. Promover programas y acciones que fomenten la lectoescritura;
- XIX. Promover la infraestructura escolar sin barreras para personas con discapacidad;
- XX. Supervisar el desarrollo de los objetivos, metas y actividades que, en materia deportiva, cultural y de turismo se promuevan para su ejecución de manera anual;
- XXI. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las acciones del trabajo coordinado del Enlace UAEM;
- XXII. Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal a su cargo, con apego al cumplimiento de sus funciones, y las demás que le otorguen el presente Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables; y,
- XXIII. Realizar las acciones encomendadas por la o el Presidente municipal.

Sección I de la Coordinación de Deportes

Artículo 313.- A la Coordinación de Deportes de la Dirección de Educación, le corresponde la promoción deportiva en distintas disciplinas, la activación física, el mantenimiento de las instalaciones deportivas, así como; ser el vínculo institucional con dependencias públicas y privadas relacionadas con el deporte y activación física.

Artículo 314.- Para desempeñar el cargo de la Coordinación de Deportes de la Dirección de Educación, se deberá cubrir lo siguiente:

- I. Ser mexicana o mexicano, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con estudios de nivel técnico o superior;
- III. Contar con los conocimientos suficientes para desempeñar el cargo;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido procesado por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 315.- A La Coordinación de Deportes de la Dirección de Educación, corresponde ejercer las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar y fomentar el desarrollo de eventos culturales y deportivos;
- II. Realizar actividades recreativas y deportivas;
- III. Formular estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones deportivas;
- IV. Estimular, promover la cultura y activación física entre los diversos sectores de la población;
- V. Promover y contribuir en la gestión de recursos e infraestructura deportiva incluyente con acceso sin barreras para personas con discapacidad;
- VI. Gestionar los recursos que permitan realizar y diversificar la práctica de actividades deportivas en el municipio;
- VII. Fomentar la participación de las personas con capacidades diferentes mediante la elaboración de programas especiales, como el auto superación, motivación y adherencia hacia la práctica deportiva, integración e inclusión;
- VIII. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas de cultura deportiva y escenarios recreativos;
- IX. Presentar el plan anual de trabajo dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año;
- X. Promover la conformación y consolidación de políticas que propicien la permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones deportivas en el Municipio;
- XI. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva, para niños, jóvenes, amas de casa, personas con discapacidad y adultos mayores, atendiendo el principio de inclusión social;
- XII. Gestionar la construcción de parques, espacios públicos deportivos y recreativos con infraestructura adaptada e incluyente;
- XIII. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestro Municipio en las participaciones deportivas;
- XIV. Proponer y hacer valer el reglamento de uso de instalaciones deportivas;
- XV. Solicitar el mantenimiento necesario y vigilar el buen estado de las instalaciones deportivas;
- XVI. Prestar los servicios públicos de centros deportivos y recreativos, siempre y cuando no sean con fines de lucro; y,
- XVII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.



Sección II de la Coordinación de Cultura y Turismo

Artículo 316.- De tal manera que; la Coordinación de Cultura y Turismo, debe generar e implantar los mecanismos, de promoción y difusión, que permitan y favorezcan la afluencia de visitantes al territorio municipal.

Teniendo como propósito ofrecer las condiciones para la preservación, promoción y creación de la libre manifestación, expresión y desarrollo de las artes, actividades lúdicas, la ciencia, literatura, historia, danza, teatro, música, cine, televisión cultural y video. Que impacten en los distintos procesos culturales comunitarios, generando el encuentro y el disfrute de la ciudadanía con eventos que propicien en la cohesión social, la implantación de una cultura comprometida con el patrimonio municipal, medio ambiente y formación cívica, favoreciendo la afluencia de visitantes al territorio municipal.

Artículo 317.-. Para desempeñar el cargo de la Coordinación de Cultura y Turismo, se deberá cubrir lo siguiente:

- I. Ser mexicana o mexicano, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con estudios de nivel técnico o superior;
- III. Contar con los conocimientos suficientes para desempeñar el cargo;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido procesado por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo

Artículo 318.- La Coordinación de Cultura y Turismo de la Dirección de Educación, deberá desempeñar las siguientes funciones, facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal por conducto de la Dirección de Educación, el Programa Anual de actividades culturales y de promoción turística; mediante la elaboración de un calendario de los eventos, considerando las fechas más importantes y significativas. Para su promoción y difusión, así como: de convocar a todos aquellos que tendrán participación, en los distintos lugares o colonias de municipio;



- II. Gestionar y facilitar el desarrollo de actividades, cívicas, culturales, artísticas y de fomento turístico con instituciones educativas del Municipio;
- III. Realizar y coordinar acciones tendientes a la preservación de las tradiciones y costumbres populares del Municipio, mediante la realización de eventos artísticos, cívicos, culturales y recreativos, como: la organización de verbenas populares, celebraciones y su difusión fomentando la atracción de turistas y visitantes;
- IV. Promover la cultura con instituciones públicas y privadas en materia de actividades culturales, artísticas y recreativas;
- V. Ejercer las atribuciones que deriven de los convenios y acuerdos celebrados con el gobierno municipal, estatal o con la federación;
- VI. Fungir como enlace con otras Dependencias e instituciones públicas y privadas para organizar y difundir actividades culturales y artísticas;
- VII. Generar e implementar los Reglamentos y mecanismos de regulación, de promoción, desarrollo de infraestructura y promover un marco regulatorio eficaz y eficiente para las actividades culturales y turísticas;
- VIII. Fomentar cursos y talleres para la capacitación artística y cultural, de creadores, promotores y docentes, así como: el público en general;
- IX. Promover la organización y preservación del archivo histórico con valor cultural para el Municipio;
- X. Difundir, y promocionar las actividades para la formación artística y cultural de los habitantes del municipio;
- XI. Realizar vinculación con medios de comunicación para promover y fomentar la cultura y el turismo;
- XII. Promover entre los habitantes del municipio la cultura de mejor atención a los turistas y visitantes;
- XIII. Coordinar y promover proyectos de atracción ecoturística, potencializando los atractivos naturales, tradicionales o artísticos del municipio;
- XIV. Propiciar y promover la realización de eventos sociales, carnavales, recorridos ecoturísticos, ferias o exposiciones de carácter turístico, para la reactivación de la economía local, con una visión de sustentabilidad;
- XV. Promover la conservación, mejoramiento y aprovechamiento de sitios turísticos dentro del territorio municipal;
- XVI. Participar en eventos turísticos, en representación del municipio;
- XVII. Coordinar y ejecutar eventos de carácter turístico;
- XVIII. Implementar conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública, las



medidas preventivas y programas que proporcionen, la protección y auxilio a visitantes y turistas, de acuerdo a las atribuciones que rigen la actividad turística en los ámbitos Federal y Estatal;

XIX. Fomentar la creación de espacios y actividades para incentivar el desarrollo y manifestación de la expresión artística y cultural de los habitantes del municipio;

XX. Elaborar el catálogo de los lugares más representativos, que identifiquen un valor turístico en el municipio y proponer acciones para su rescate y promoción;

XXI. Elaborar programas y proyectos que fomenten el sentido de Identidad, Arraigo y Pertenencia, como elementos fundamentales de la cohesión y rescate del tejido social para la paz y desarrollo;

XXII. Programar la realización de eventos sociales y actividades culturales, tendientes a incrementar, la afluencia turística en el municipio;

XXIII. Conocer y comprender la problemática turística del municipio;

XXIV. Participar en reuniones programadas tanto por la presidencia municipal o Gobierno del Estado, en donde la principal finalidad sea el interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio;

XXV. Difundir, a la ciudadanía sobre la importancia de la conservación, mejoramiento y aprovechamientos de los sitios turísticos en el municipio, proponiendo los proyectos para tal fin;

XXVI. Fomentar la creación de centros recreativos, establecimientos mercantiles y de prestación de servicios en general para incentivar, la afluencia de visitantes a los sitios turísticos del municipio;

XXVII. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promueva el municipio, a nivel nacional como destino turístico;

XXVIII. Difundir entre los habitantes del municipio una cultura de mejor atención a los turistas;

XXIX. Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos; y,

XXX. Las que expresamente le señale la Dirección de Cultura, el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y la demás normatividad aplicable;

Sección III de la Coordinación de la Juventud

Artículo 319.- La Coordinación de la Instancia Municipal para los Adolescentes y



Juventudes, es la encargada de promover el desarrollo integral de las personas adolescentes y jóvenes del municipio de Mazatepec; promoviendo e impulsando políticas públicas para brindarles mayores oportunidades de superación y bienestar, logrando así su inserción en los diversos ámbitos de la sociedad, mediante líneas de trabajo transversal con las dependencias municipales, organismos gubernamentales del Estado o la Federación y con la iniciativa privada, así como con organizaciones de la sociedad civil, que faciliten el acceso a información, fortaleciendo sus conocimientos, capacidades y habilidades para dotarlos de las oportunidades básicas en el mejoramiento de sus condiciones de vida en salud, educación y vivienda; acceso y formación cultural; empleo e impulso a oportunidades de desarrollo económico para jóvenes emprendedores.

Artículo 320.- La persona que esté a cargo de esta área, tiene que cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de dieciséis años;
- III. Haber terminado la secundaria como mínimo o contar con un nivel académico superior;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido procesado por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 321.- Las facultades y atribuciones de la Coordinación de la Instancia Municipal para los Adolescentes y Juventudes, son las siguientes:

- I. Definir en Congruencia y con base en los Planes Nacionales y Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de la Juventud y ejecutar, las acciones necesarias para su cumplimiento anual;
- II. Promover, la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- III. Proponer al cabildo la celebración de acuerdos o convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- IV. Promover acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el



Instituto Mexicano de la Juventud, para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;

V. Impulsar y fomentar los espacios municipales que favorezcan a los adolescentes y jóvenes del municipio en su desenvolvimiento y expresión en temas de inclusión, política y cultura, así como, de su participación en los ODS de la agenda 2030;

VI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles;

VII. Recibir y canalizar propuestas sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;

VIII. Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales que así lo requieran, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;

IX. Gestionar y ejecutar los programas y servicios que se formulen por la coordinación de atención a los adolescentes y de las juventudes en uso de las atribuciones conferidas;

X. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y participación de los adolescentes y jóvenes sobresalientes del municipio;

XI. Elaborar programas, cursos de capacitación y desarrollo, destinados a adolescentes y a jóvenes, impartidos por la Secretaría de Educación Pública del Estado;

XII. Implementar acciones para prevenir y fomentar el cuidado de la salud en las personas adolescentes y jóvenes;

XIII. Vincular y dar seguimiento a adolescentes y jóvenes con problemas Psicosociales o de salud crónica o degenerativa;

XIV. Vincular a los adolescentes y jóvenes con instituciones públicas; privadas y organizaciones de la sociedad civil, para orientación, capacitación y, en su caso; la ejecución de sus proyectos productivos; culturales o sociales;

XV. Gestionar capacitaciones en materia de administración financiera; empresarial y desarrollo de proyectos productivos para adolescentes y jóvenes;

XVI. Promover la creación del Centro Municipal de Servicios para Jóvenes;

XVII. Gestionar programas de capacitación, talleres de adiestramiento en distintas artes y oficios para los jóvenes y en especial para aquellos que se encuentran en un ámbito de vulnerabilidad o desventaja;

XVIII. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud;



- XIX. Coadyuvar en la gestión inter institucional para obtener recursos económicos o en especie para el apoyo a los proyectos productivos para adolescentes o jóvenes emprendedores;
- XX. Promover la gestión de becas y apoyos para jóvenes estudiantes en situación de vulnerabilidad económica;
- XXI. Implementar campañas municipales de servicios Integrales, para adolescentes y jóvenes con los programas de atención directa;
- XXII. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios destinados para el uso de adolescentes y jóvenes, y en su caso, administrar su operación;
- XXIII. Establecer los lineamientos para participaciones de adolescentes y jóvenes en eventos de carácter Estatal, Nacional e Internacional;
- XXIV. Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan, el desenvolvimiento y expresión de los jóvenes del municipio, tanto en la política como en la vida cultural y académica; y,
- XXV. Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 322.- Proponer a la o el Presidente Municipal y al Ayuntamiento, la propuesta y solicitud de recursos presupuestales para el desarrollo y difusión de actividades y en su caso la entrega de apoyos para adolescentes y jóvenes del municipio, en coordinación con el Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes, para establecer la creación del Centros de Servicios para Adolescentes y Jóvenes, en términos de lo dispuesto por el artículo 81 y 82 a la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes del Estado de Morelos.

Sección IV de La Coordinación de Bibliotecas

Artículo 323.- A la Coordinación de Bibliotecas de la Dirección de Educación, le corresponde administrar y supervisar el funcionamiento eficiente de una biblioteca o varias bibliotecas. Esto implica gestionar recursos, facilitar el acceso a la información, promover la lectura y el aprendizaje, organizar eventos y programas, y colaborar con la comunidad para satisfacer sus necesidades de información, educación y del mantenimiento del acervo bibliográfico y del equipo audio visual, con el que se cuenta en la biblioteca.

Artículo 324.- A la Coordinación de Bibliotecas, le corresponde cubrir los



siguientes requisitos:

- I. Ser morelense en ejercicio de sus derechos civiles;
- II. Tener veintiún años de edad;
- III. Contar con estudios de Técnico, Preparatoria o Superior;
- IV. Tener conocimientos básicos en el área a desempeñar;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 325.- Las funciones y responsabilidades de la Coordinación de Bibliotecas de la Dirección de Educación, son las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de actividades de la biblioteca y presentar los informes y registros de avance solicitados;
- II. Elaborar y proponer las actualizaciones del reglamento interno de la Biblioteca o Bibliotecas;
- III. Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta, las normas establecidas;
- IV. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la biblioteca, así como programas de promoción de lectura;
- V. Promover, la participación de la sociedad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo;
- VI. Orientar y promover el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles;
- VII. Promover y organizar grupos de la sociedad hacia la biblioteca, tales como: clubes de lectura y tardes literarias;
- VIII. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural;
- IX. Mantener contacto permanente con la red departamental de bibliotecas públicas, mediante él envío periódico de información;
- X. Gestionar proyectos para la realización de actividades culturales y actividades de periodos vacacionales;
- XI. Promover y promocionar a la biblioteca modelo "Octavio Paz" y las demás establecidas dentro del territorio municipal; y,
- XII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.



Sección IV del Enlace UAEM

Artículo 326.- EL Área de Enlace Municipal UAEM, tiene como finalidad; ser la encargada de la vinculación permanente de las funciones sustantivas y actividades que se llevan a cabo de manera interinstitucional con la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en función del cumplimiento del objetivo del proceso educativo de enseñanza aprendizaje, permitiendo a los alumnos vincularse con la administración pública municipal a través del desarrollo de actividades congruentes con su perfil profesional y que estas acciones incidan en su beneficio, esto es; que tengan impacto social.

El servicio social universitario es en este sentido, una magnífica oportunidad para impulsar la práctica profesional en sus aspectos académicos y de servicio, en beneficio de la sociedad, ubicando a los estudiantes dentro de las diferentes problemáticas y sus posibles soluciones.

Artículo 327.- Para el despacho de sus asuntos, a la Coordinación de Enlace UAEM, deberá cubrir los requisitos en mención:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Contar con conocimientos básicos en el área educativa del cargo a desempeñar;
- IV. Ser una persona proactiva, con capacidad de gestión y facilidad de palabra;
- V. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo; y,
- VII. Lo demás que le sea conferido por la Dirección de Educación Municipal.

Artículo 328.- El Área de Coordinación del Enlace UAEM, para el desarrollo de su cargo, tendrá las facultades y atribuciones lo siguiente:

- I. Fungir como enlace y vinculación entre el municipio y la UAEM;
- II. Favorecer el vínculo con la Universidad Autónoma para el Estado de Morelos, que favorezca a estudiantes y al personal municipal del municipio de Mazatepec;
- III. Mantener la colaboración con la UAEM, para abrir al estudiante alternativas



para su servicio social y así mismo; permitir la capacitación de empleados municipales;

IV. Dar a conocer a través de las acciones del enlace UAEM, el fortalecimiento de vinculación con la institución educativa superior sobre el esquema de intercambio para los jóvenes universitarios y para los servidores públicos;

V. Hacer del conocimiento a la o el Presidente Municipal sobre el beneficio de autorizar que los futuros profesionistas enriquezcan y/o aporten propuestas para la mejora de los servicios públicos y de la atención ciudadana;

VI. Colaborar, en conjunto con el Presidente Municipal sobre la labor de vinculación que ha permitido iniciar o continuar con los convenios de becas estudiantiles, así como la realización de cursos de capacitación para colaboradores de la administración municipal;

VII. Refrendar el compromiso de consolidar estrategias de vinculación, con los diversos sectores en beneficio de la ciudadanía de Mazatepec;

VIII. Proponer a la o el Presidente Municipal las acciones de coordinación y vinculación con la UAEM, para la gestión de programas o proyectos universitarios con incidencia comunitaria;

IX. Proponer la gestión de apoyos, compensaciones o recursos para el desarrollo de actividades o eventos de vinculación universitaria;

X. Promover y difundir las convocatorias emitidas por la UAEM, para participar en sus distintos procesos de selección, sus carteleras universitarias;

XI. Coordinar la formulación y evaluación de los programas del servicio social de estudiantes de la UAEM en la administración municipal;

XII. Las que indiquen la Dirección de Educación, la o el Presidente Municipal, la legislación en la materia; y,

XIII. Las demás funciones y actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Educación Municipal.

CAPÍTULO XXV DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 329.- La Dirección de Desarrollo Social y Humano, es la encargada de promover y coordinar el desarrollo del potencial humano y el crecimiento comunitario en el ámbito rural y urbano, fomentando la participación ciudadana corresponsable e incluyente, que permita a través del esfuerzo de las personas y del gobierno contribuir en la mejora de las condiciones de bienestar social para todos.



Artículo 330.- Para el despacho de los asuntos, la Dirección de Desarrollo Social y Humano, se auxiliará de las siguientes:

- I. Coordinación de Desarrollo Social y Humano; y,
- II. Enlace Municipal de Bienestar, Asuntos Indígenas y Personas Vulnerables.

Artículo 331.- Para el desempeño de la Dirección del área de Desarrollo Social y Humano, se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Tener conocimientos básicos en administración y afín;
- IV. Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad; y,
- V. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 332.- La Dirección de Desarrollo Social y Humano, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal las políticas de desarrollo social y humano para el Bienestar Social Comunitario;
- II. Proponer a la o el Presidente Municipal la firma de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas o Privadas y de la Organización Civil, para la implementación de programas, proyectos de acciones para el desarrollo social y humano;
- III. Instalar el Consejo Municipal de Desarrollo Social Comunitario, para promover la participación ciudadana y el cumplimiento de los objetivos y metas municipales para el desarrollo social y humano;
- IV. Integrar el diagnóstico de desarrollo social y humano del Municipio;
- V. Promover, coordinar, ejecutar en todas las localidades o ayudantías del municipio, y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones de desarrollo social, que fomenten la generación de empleos, o autoempleos, e incrementando los índices de participación ciudadana;
- VI. Brindar asesoría y seguimiento en la gestión de programas, proyectos para el bienestar de las personas;
- VII. Crear, rehabilitar, evaluar y modernizar los espacios públicos que satisfagan



las necesidades de las comunidades, en coordinación con los beneficiarios e instituciones públicas y privadas;

VIII. Proporcionar a la población el apoyo, asesoría y gestión para la obtención de recursos económicos, incentivos, bienes o servicios ante las Dependencias Federales, Estatales y no gubernamentales;

IX. Promover en el marco del respeto de los Derechos Humanos, el fomento y conservación de las tradiciones, usos y costumbres propias de la comunidad, desarrollo comunitario y promoción de los valores humanos, respeto, igualdad, inclusión y no discriminación, para promover la paz y el rescate del tejido social;

X. Gestionar y ejecutar programas de subsidio para la venta de materiales y aditamentos de vivienda básica a bajos costos;

XI. Propiciar una sinergia para el fortalecimiento de acciones comunitarias que propicien la cohesión social e identidad cultural;

XII. Promover en el marco del respeto a los Derechos Humanos, las tradiciones, usos y costumbres propias de su comunidad;

XIII. Fomentar el desarrollo y la aplicación de acciones de igualdad, inclusión y la No discriminación;

XIV. Diseñar los programas sociales que el municipio implemente con sus recursos, estableciendo las reglas de operación, lineamientos, políticas de ejecución e integración del padrón único de beneficiarios conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Morelos; y,

XV. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de bienestar social.

Sección I de la Coordinación de Desarrollo Social y Humano

Artículo 333.- La Coordinación de Desarrollo Social y Humano, tiene como objetivo primordial; la planificación, implementación y supervisión de los programas y políticas que promuevan el bienestar social y el desarrollo humano de los habitantes del municipio.

Artículo 334.- Para ocupar el cargo de la Coordinación de Desarrollo Social y Humano, se requiere de lo siguiente:

I. Ser mexicana o mexicano de nacimiento;



- II. Ser mayor de veintiún años de edad;
- III. Contar con estudios de preparatoria o equivalente;
- IV. Tener conocimientos básicos en administración o afín al cargo a desempeñar;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No haber sido sentenciado por delito alguno, sancionado con pena privativa de libertad; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 335.- A la Coordinación de Desarrollo Social y Humano, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar a la población para la promoción, difusión, entrega de paquetes y beneficios para la vivienda a bajos costos;
- II. Coordinar e identificar a grupos de personas vulnerables para la entrega de apoyos sociales a través de los programas estatales que podrán aplicarse en el municipio;
- III. Identificación, clasificación y difusión de los programas Federales y Estatales que podrán ser aplicados en el municipio;
- IV. Facilitar y establecer entre la ciudadanía del municipio, el vínculo con las Dependencias Gubernamentales, Estatales o Federales para la entrega de apoyo y beneficios sociales, de los programas sociales;
- V. Establecer, la coordinación con las diferentes dependencias en los tres órdenes de gobierno y no gubernamentales para darle seguimiento a los programas sociales que habrán de aplicarse en el municipio, para difundir información oportuna de las fechas de apertura de los distintos programas;
- VI. Convocar a la población, socializar y difundir las reglas de operación de los programas sociales con impacto en el territorio municipal;
- VII. Estructurar, los lineamientos que establezcan los procedimientos generales o guías complementarios a las reglas de operación dentro de los cuales ha de realizarse las actividades relacionadas con la operación administrativa y ejecución de los programas;
- VIII. Apoyar en todas las comisiones que indique la Dirección de Desarrollo Social y Humano; y,
- IX. Las demás que expresamente le señalen la Coordinación de Bienestar Social, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de



bienestar social.

Sección II del Enlace de Bienestar Social, Asuntos Indígenas y Personas Vulnerables

Artículo 336.- La persona que fungirá como Enlace Municipal de Bienestar, Asuntos Indígenas y Personas Vulnerables, será responsable de coordinar y facilitar la participación de los beneficiarios y candidatos a beneficiarios de los programas del bienestar del gobierno federal relacionados con la tercera edad, asuntos indígenas, atención a personas con discapacidad y grupos vulnerables.

Artículo 337.- El Enlace Municipal de Bienestar, Asuntos Indígenas y Personas Vulnerables, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexiano, en ejercicio de sus derechos civiles; y políticos;
- II. Ser mayor de veintiún años de edad;
- III. Contar con estudios de preparatoria o equivalente, afín al cargo a ocupar;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 338.- Las funciones principales del Área de Enlace Municipal serán las siguientes:

- I. Identificar y registrar a los potenciales beneficiarios de los programas del bienestar en las categorías de tercera edad, asuntos indígenas y personas con discapacidad, en el municipio;
- II. Brindar orientación a los beneficiarios y candidatos, informándoles sobre los requisitos, procedimientos y beneficios de los programas;
- III. Coordinar con instituciones y organizaciones locales para garantizar el acceso a los servicios y apoyos necesarios para los beneficiarios y candidatos;
- IV. Facilitar la tramitación y seguimiento de solicitudes, así como el acceso a los recursos de los programas, asegurando que se cumplan los plazos establecidos;
- V. Realizar visitas domiciliarias y entrevistas para evaluar las necesidades particulares de los beneficiarios y garantizar una atención personalizada;



- VI. Coordinar con las autoridades y organizaciones indígenas locales para asegurar que los programas sean culturalmente sensibles y respetuosos de sus tradiciones;
- VII. Facilitar el acceso a servicios médicos, psicológicos y de rehabilitación para personas con discapacidad, así como promover la inclusión social;
- VIII. Organizar eventos, talleres y capacitaciones dirigidas a la tercera edad, comunidades indígenas y personas con discapacidad para fomentar su empoderamiento y participación activa en la sociedad;
- IX. Colaborar con otras áreas municipales y entidades gubernamentales para asegurar la coordinación efectiva de los programas del bienestar;
- X. Mantener registros actualizados de beneficiarios, seguimiento de avances y resultados, y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes;
- XI. Facilitar los espacios y colaborar con las autoridades federales y estatales para la implementación efectiva de los programas, entrega de apoyos y desarrollo de acciones de coordinación con el gobierno municipal; y,
- XII. Apoyar en todas las comisiones que indique la Dirección de Desarrollo Social y Humano para el Bienestar.

Artículo 339.-El Área de Enlace Municipal estará compuesta por un equipo multidisciplinario de profesionales pertenecientes a distintas áreas que conforman la administración municipal, que podrán auxiliar en organización y otras como: trabajo social, atención a personas con discapacidad, salud, asistencia y asuntos indígenas.

Artículo 340.- El equipo de trabajo estará encabezado por un Enlace, quien será responsable de supervisar y coordinarse para el desarrollo de las actividades del área, así como; de ser el enlace con las autoridades federales y estatales.

CAPÍTULO XXVI DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 341.- La Dirección de Salud, es la encargada de la promoción, protección y de generar las condiciones óptimas de salud para toda la población y propiciar en el individuo las actitudes, hábitos, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva en el territorio municipal.



Artículo 342.- Para el despacho de los siguientes asuntos, la Dirección de Salud se auxiliará de:

I. Jefatura Sanitaria.

Artículo 343.- A la o el Titular de la Dirección de Salud, le corresponde cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- III. Cubrir el perfil de médico titulado, con cedula, y experiencia mínima comprobable de dos años;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado por delito alguno que amerite privación de la libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 344.- Para el despacho de los siguientes asuntos, a la Dirección de Salud le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Proponer a la o el Presidente municipal y al cabildo, las políticas para el control y fomento sanitario que permita la prevención y conservación de la salud municipal;
- II. Proponer al Cabildo la suscripción de Convenios de Colaboración con autoridades sanitarias Federales y Estatales para la implementación de programas sanitarios;
- III. Proponer a la o el Presidente municipal y al cabildo las acciones necesarias para la promoción y prevención oportuna de la salud pública dentro del territorio municipal;
- IV. Mantener el control y el fomento sanitario en las materias que establece la Ley de Salud en el Estado de Morelos;
- V. Conservar y mejorar las condiciones de salud para toda la población y propiciar hábitos, valores y conductas en beneficio de la salud individual y colectiva;
- VI. Formular y desarrollar programas municipales de salud mediante la realización de acciones necesarias que tengan por objeto prevenir riesgos y



- daños a la salud de la población;
- VII. Ser enlace encargado de la vinculación con servicios, programas o apoyos diversos, relacionados con el ramo de la salud, hospitales, clínicas de especialidades, prótesis, universidades, facultades, escuelas y Dependencias Federales y Estatales en materia de salud;
- VIII. Ser portavoz y vocero municipal de diversos programas y avances competentes a la salud Pública;
- IX. Verificar que hagan y se respeten las aportaciones Federales y Estatales en los programas sanitarios y en los medios de prevención, control y mejora de la Salud pública;
- X. Implementar y verificar que se realicen los programas estatales con participación del municipio en materia de salud pública;
- XI. Coordinar e implementar campañas sanitarias y de servicios médicos dirigidos a la población;
- XII. Trabajar en coordinación con las Dependencias Federales y Estatales en casos de desastres o fenómenos naturales que pongan en peligro a la salud pública;
- XIII. Desarrollar programas municipales de salud mediante la implementación de acciones necesarias que tengan por objeto prevenir riesgos y daños a la salud de la población;
- XIV. Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a reducir los efectos provocados por enfermedades derivados por transmisión de vector o epidemiológicas;
- XV. Implementar programas y acciones oportunamente para atender y prevenir la transmisión de enfermedades por vector como: el dengue, chikungunya, zika y paludismo;
- XVI. Implementar programas y acciones oportunamente para atender y prevenir los contagios por enfermedades respiratorias y gastrointestinales;
- XVII. Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia médica general;
- XVIII. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa médico general de primer nivel a los sujetos de asistencia social que así lo soliciten;
- XIX. Promover, implementar y aplicar con apoyo del área de comunicación social, los programas de medicina preventiva y comunitaria, así como cualquier campaña de salud que se implemente en el municipio;
- XX. Gestionar y realizar campañas de salud y otros beneficios para la ciudadanía;



- XXI. Promover campañas para el cuidado y prevención de enfermedades o riesgos causados por fauna domestica;
- XXII. Impartir a la población pláticas de nutrición, sexualidad, control natal, lactancia, entre otros temas;
- XXIII. Mantener permanentemente informada a la jurisdicción sanitaria y a la presidencia municipal de las actividades realizadas, así como, de cualquier eventualidad que ponga en riesgo la salud de los habitantes de Mazatepec;
- XXIV. Implementar programas y acciones contra adicciones;
- XXV. Ejercer el control y fomento en todos los establecimientos que tengan relación con la salud pública;
- XXVI. Otorgar las autorizaciones sanitarias en el marco de la Ley de Salud del Estado de Morelos; y,
- XXVII. La atención de los demás asuntos que en materia de Salud le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales.

Sección I de la Jefatura Sanitaria

Artículo 345.- Como principal objetivo, le corresponde a la Jefatura Sanitaria: proteger y promover la salud pública dentro del municipio. Esto implica la supervisión y regulación de diversos aspectos que pueden afectar la salud de la comunidad.

Artículo 346.- Para el desempeño de sus funciones, el encargado de la Jefatura Sanitaria, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser morelense en ejercicio de sus derechos civiles;
- II. Mayor de veintiún años;
- III. Preparatoria o equivalente afín al cargo a desempeñar, deberá contar con conocimientos en el área de la salud;
- IV. Contar con buena fama y un modo honesto de vivir;
- V. No haber cometido delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 347.- A la Jefatura Sanitaria, corresponde el despacho de las siguientes funciones:



- I. Promover y coordinar las campañas permanentes para el cuidado y prevención de salud pública;
- II. Coordinar las acciones para proporcionar a la población el abastecimiento y reparto suficiente de abate para la prevención de enfermedades provocadas por el mosquito transmisor del dengue, chinkungunya, zika y paludismo;
- III. Realizar campañas sanitarias de vacunación y esterilización de fauna doméstica;
- IV. Implementar campañas de vacunación dirigidas a toda la niñez en edad temprana, y centros educativos;
- V. Dirigir campañas sanitarias de peso y talla, con la finalidad de prevenir la obesidad infantil; dando a conocer una adecuada nutrición a través el “plato del buen comer”;
- VI. Coordinar campañas del cuidado materno infantil y la lactancia materna;
- VII. Coordinar acciones de conciencia social para la prevención de enfermedades respiratorias y gastrointestinales; y,
- VIII. Apoyar en las acciones y actividades que indique la persona Titular de la Dirección de Salud Municipal.

Artículo 348.- Coordinar los programas y acciones en materia de salud, que implemente el ayuntamiento, tendientes a fortalecer los programas de salud de este municipio;

Artículo 349.- Promover el acceso en igualdad de condiciones de la población y con énfasis a los grupos más vulnerables, niños, mujeres en salud reproductiva, y adultos mayores a los servicios de salud.

Artículo 350.- Desarrollará programas y estrategias de nutrición que promuevan la alimentación nutritiva e implementar acciones para reducir la malnutrición, promoviendo el consumo de alimentos adecuados a las necesidades nutricionales de la población; y, evitar otros elementos que representen un riesgo potencial para la salud.

Artículo 351.- En los programas a que se refiere el artículo anterior, se incorporarán acciones que promuevan el consumo de alimentos de producción regional, se procurará al efecto la participación de las organizaciones campesinas, ganaderas, cooperativas y otras organizaciones sociales se relacionen con la



producción de alimentos.

Artículo 352.- Como parte de las acciones que en materia de nutrición desarrollen la Secretaría de Salud del Estado, los Servicios de Salud de Morelos y el Ayuntamiento de Mazatepec, en su respectivo ámbito de competencia, el Titular de Salud, deberá implementar medidas para que en los establecimientos en los que se venden alimentos preparados prevalezca la disminución del consumo de sal, y se retiren al efecto los saleros de las mesas, además de que se coloque en lugares visibles información sobre las enfermedades que ocasiona el consumo excesivo de sal.

Artículo 353.- Implementar campañas sanitarias para promover la inocuidad de alimentos en establecimientos y puestos con venta de alimentos.

Artículo 354.- Mantener informada a la población; sobre los programas preventivos, y campañas especiales en beneficio de su salud.

Artículo 355.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras Disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 356.- Corresponde a los Médicos para el despacho de sus funciones las siguientes acciones:

- I. Otorgar consultas médicas al personal municipal, y en su caso expedir las constancias de incapacidad pertinentes;
- II. Implementar orientación médica para la población en general, ya sea de manera individual o colectiva, para el cuidado de la salud;
- III. Participar en las jornadas de atención médica implementadas por el municipio o en acompañamiento a instituciones de salud Federal o Estatal que desarrollen sus actividades dentro del territorio municipal;
- IV. Implementar acciones conjuntas con el personal de enfermería y paramédicos; y,
- V. Apoyar a la Dirección de Salud Municipal, en las actividades encomendadas.



CAPÍTULO XXVI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 357.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Municipal, Para los efectos de este Reglamento, tiene como principal función, la observancia de las distintas normatividades aplicables a la planeación municipal del desarrollo, la ordenación racional y sistemática, a corto, mediano y largo plazo de acciones en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política y cultural que correspondan al municipio, de acuerdo con las normas, principios y objetivos establecidos por las Constituciones Federal y Estatal, y las demás leyes relativas, promoviendo las áreas de oportunidad y competitividad municipal, bajo el esquema de planeación democrática.

Artículo 358.- Para el despacho de sus asuntos, la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Municipal, respecto a la participación social, podrá auxiliarse de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal, (COPLADEMUN).

Artículo 359.- A la o el Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Municipal, deberá contar con los siguientes requisitos para el desempeño de su cargo:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
- II. Contar con experiencia, mínimo de un año y conocimientos en la materia de Planeación Municipal y Desarrollo de Políticas y Proyectos;
- III. Contar con estudios de Técnico, Superior o equivalente;
- IV. Tener reconocida calidad ética y solvencia moral;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No haber sido sancionado anteriormente por su desempeño como servidor en la Administración Pública Municipal; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 360.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal las políticas públicas de acuerdo a las



- normatividades vigentes en materia de planeación, evaluación y desarrollo;
- II. Observar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia de planeación y demás disposiciones de carácter municipal;
- III. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal; en materia de planeación;
- IV. Coadyuvar en la integración de información y documentos que le soliciten las dependencias federales, estatales o municipales, para la integración de diagnósticos, expedientes e informes útiles para el desarrollo o gestión de programas y proyectos que se ejecuten dentro del territorio municipal;
- V. Sistematizar la información estadística que apoye a la planeación y programación de acciones administrativas, sociales y operativas que contribuyan a transparentar la función pública municipal.;
- VI. Coadyuvar en la integración de los diagnósticos municipales de las distintas áreas de la administración pública municipal;
- VII. Coadyuvar en la integración de los informes anuales de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Proponer a la o el Presidente municipal, en coordinación con el COPLADEMUN, los mecanismos para el seguimiento y evaluación del plan municipal de desarrollo;
- IX. Participar en la formulación del plan municipal de desarrollo, así como: de los programas presupuestarios, sectoriales, regionales, y especiales que se deriven para su cumplimiento;
- X. Llevar el registro de los avances físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el plan de desarrollo municipal; programas operativos anuales o en su caso a las fichas de indicadores del PbR del municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;
- XI. Apoyar en coordinación con la oficialía mayor, la elaboración de los manuales de organización y manuales de políticas y procedimientos de la administración pública municipal;
- XII. Gestionar la capacitación en materia de planeación y elaboración de documentos relacionados con la planeación, programación e integración de proyectos o expedientes relacionados con áreas de oportunidad para las distintas dependencias municipales, en temas de planeación, programación y evaluación;



- XIII. Proponer acciones, programas y proyectos de desarrollo municipal a corto, mediano y largo plazo;
- XIV. Presentar anualmente el proyecto de presupuesto de la dirección de planeación, evaluación y desarrollo;
- XV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado para la dirección de planeación, evaluación y desarrollo, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XVI. Presentar el programa de trabajo anual de la dirección de planeación, evaluación y desarrollo;
- XVII. Coadyuvar en la implementación a nivel municipal, de estudios de impacto regulatorio, como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;
- XVIII. Impulsar y dar seguimiento a la operación de Consejos Consultivos, que se constituyan en el municipio producto del fomento a la participación ciudadana;
- XIX. Evaluar las políticas y procedimientos en coordinación con las distintas áreas para regular y/o simplificar los trámites administrativos que permitan efficientar el desempeño de la administración municipal;
- XX. Fungir como enlace para dar seguimiento a los objetivos para el desarrollo sustentable de la agenda 2030 (ODS agenda 2030);
- XXI. Coordinar los trabajos del Organismo de Control Interno (OCI), y presentar los informes de seguimiento a las dependencias correspondientes;
- XXII. Coordinar las acciones realizadas para dar cumplimiento a la protección de medio ambiente y ecosistemas dentro del territorio municipal;
- XXIII. Solicitar a través del COPLADEMUN, a la Dirección de Obras Públicas; el reporte de avances físicos y financieros trimestrales y anuales de la ejecución de obras públicas; y,
- XXIV. Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal o Secretario Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales que le confieran.

Artículo 361.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Municipal, dar seguimiento e informar sobre los resultados emanados del acuerdo de Kunming-Montreal 2021, de la diversidad biológica.



Artículo 362.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Municipal, dar seguimiento e informar sobre los alcances realizados por el gobierno municipal en materia de desarrollo urbano y espacios incluyentes de la NOM-001-SEDATU-2021.

Artículo 363.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Municipal, presentar los resultados de los avances obtenidos de la evaluación practicada a los programas, proyectos, y las acciones que el municipio haya implementado durante el ejercicio de la administración municipal en curso, en sus respectivos indicadores.

CAPÍTULO XXVI DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO.

Artículo 364.- La Dirección de Licencias de Funcionamiento, Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, es la encargada de proponer las políticas para el fortalecimiento de la economía y competitividad local, coordinar y vigilar la ejecución de programas para la generación de empleos, apertura de empresas, gestión de créditos, financiamiento o subsidios para el mejoramiento de unidades económicas, simplificación administrativa y registro de trámites en plataformas oficiales para apertura rápida de empresas de bajo riesgo.

Los ingresos obtenidos por concepto de licencias o permisos comerciales, se entregarán directamente en la ventanilla de ingresos de la Tesorería Municipal.

Establecer una política de simplificación de trámites y dar cumplimiento al Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Mazatepec y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos.

Artículo 364.- La o el Titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano, morelense por nacimiento; en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;



- III. Tener conocimientos de preparatoria o equivalente y en programas para la promoción del empleo y desarrollo económico;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 365.- La Dirección de Licencias de Funcionamiento, Desarrollo Económico y Fomento al Empleo tendrá a su cargo, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer a la o el Presidente municipal y al cabildo las políticas de fomento económico, y fomento al empleo y la productividad del sector social, comercial, industrial, de prestación de bienes y servicios dentro del territorio municipal;
- II. Proponer a la o el Presidente municipal, la política de apertura rápida de establecimientos comerciales y empresas;
- III. Ejercer las facultades y atribuciones derivadas de los convenios con las dependencias de gobierno u organismos privados;
- IV. Proponer alternativas para simplificar la normatividad municipal para las actividades económicas, con el propósito de gestionar, agilizar, transparentar, eliminar, simplificar o fortalecer los trámites, plazos y requisitos que deban exigirse a las empresas, así como los servicios que prestan las dependencias municipales para el mismo fin;
- V. Elaborar y mantener actualizado en padrón de los comercios de los diferentes ramos que se ejercen en el Municipio;
- VI. Evitar el ambulante y regularizar el comercio informal;
- VII. Realizar visitas constantes a los establecimientos de giros rojos, para que se sujeten a los horarios establecidos en sus licencias respectivas;
- VIII. Participar en operativos conjuntamente con la Sindicatura, Juez Cívico y la Dirección de Seguridad Pública para supervisar que, en los giros rojos, no se permita el acceso, ni se realice la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, así como; se respeten las normas sanitarias y los horarios permitidos para su funcionamiento;
- IX. Otorgar y refrendar, las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales, ya sea que se encuentren dentro de espacios, áreas o establecimientos públicos y privados, según corresponda;



- X. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos y tianguis municipal, aplicando, en su caso; las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable;
- XI. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, ferias tradicionales y tianguis;
- XII. Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios, en congruencia a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
- XIII. Gestionar ante las Instancias gubernamentales y entidades del sector público, la aplicación de proyectos y programas que favorezcan la investigación científica y tecnológica para la generación de empleos a partir del uso de nuevas tecnologías;
- XIV. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, y, ferias tradicionales, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación y entregando los ingresos en ventanilla de la Tesorería Municipal;
- XV. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- XVI. Proponer a la o el Presidente Municipal a través de la Tesorería Municipal, la actualización de cobros para la apertura y refrendos de licencias de funcionamiento;
- XVII. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados, ferias tradicionales y en los tianguis ubicados en el municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;
- XVIII. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el municipio; así como la documentación de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;
- XIX. Verificar y supervisar que la información proporcionada en las solicitudes de licencias, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación aplicable en la materia;
- XX. Promover el otorgamiento de créditos accesibles que favorezcan el sector productivo y de emprendimiento de prestación de servicios independientes, así como pequeños negocios, para impulsar su economía;
- XXI. Realizar expo-ventas para fomentar e impulsar la participación de los



sectores sociales y privados del municipio, en la promoción de sus productos ante la sociedad, promoviendo el consumo local;

XXII. Promover la creación de desarrollos sustentables, como: corredores industriales, comerciales y establecimientos turísticos e industrialización agrícola, armonizada en atención del equilibrio ecológico y la diversificación de productos y servicios;

XXIII. Ejercer las atribuciones que, en materia industrial, comercial que deriven de los convenios y acuerdos celebrados con el gobierno municipal, estatal o federal;

XXIV. Constituirse como enlace entre el Servicio Nacional de Empleo y la ciudadanía, para dar seguimiento a los trámites de solicitud de empleo en el extranjero;

XXV. Gestionar cursos y talleres para la capacitación, adquisición de créditos, y financiamiento para el fomento del empleo o autoempleo;

XXVI. Implementar la mejora regulatoria como mecanismo coadyuvante al Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Mazatepec;

XXVII. Implementar el registro de trámites y servicios de acuerdo a CEMER y la CONAMER;

XXVIII. Generar y mantener una infraestructura eficiente, en la administración de los mercados, tianguis y plazas;

XXIX. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico;

XXX. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

XXXI. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

XXXII. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados, ferias regionales y en los tianguis ubicados en el municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;

XXXIII. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el municipio; así como la documentación de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;



- XXXIV. Verificar y supervisar que la información proporcionada en las solicitudes de licencias, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación aplicable en la materia;
- XXXV. Mantener actualizado el marco regulatorio para el fortalecimiento económico local, venta de bebidas alcohólicas, permisos y licencias, promoción, desarrollo de infraestructura y promover un marco regulatorio eficaz y eficiente para las actividades turísticas;
- XXXVI. Las que señalen las disposiciones jurídicas o le sean asignadas por la o el Presidente municipal;
- XXXVII. Las que señalen las leyes y los ordenamientos aplicables al fomento del desarrollo económico; y,
- XXXVIII. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Manuales y la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento.

CAPÍTULO XXVIII DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 366.- La Dirección de Seguridad Pública, es la dependencia responsable de realizar la vigilancia para prevenir la posible comisión delictiva, y, mantener el orden y la paz pública, tránsito y vialidad dentro del territorio municipal, teniendo como objetivo otorgar la seguridad a la población en su persona, bienes y en lo moralmente aceptable por las comunidades, en apego al respeto de los derechos humanos y marco legal vigente.

La Dirección de Seguridad Pública, se encuentra habilitada para la detección de los infractores administrativos, a las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como; de presuntos delincuentes en flagrancia o por mandato judicial. En cumplimiento a los protocolos establecidos para su puesta a disposición de la autoridad correspondiente en a la legalidad.

El Titular de esta Dependencia, deberá contar con los requisitos que señalan la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 367.- Los Titulares de Seguridad Pública y elementos de Policía, serán nombrados y removidos por la o el Presidente Municipal. Entre los policías del Estado y la Municipal habrá la coordinación necesaria para atender el servicio en forma eficiente y ordenada, ajustándose a lo dispuesto por la legislación aplicable.



Los miembros de la policía preventiva municipal deberán ser egresados del Colegio Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 368.- La Presidencia Municipal, establecerá los requisitos de ingreso y permanencia de los integrantes de sus cuerpos de seguridad pública, respetando cuando menos los requisitos siguientes:

A.- Para el ingreso:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por ordenamiento legal, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que cuenta con estudios de licenciatura o equivalente;
- V. Acreditar con conocimientos en materia policial de investigación o preventiva;
- VI. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VIII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- IX. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido cesado o destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII. Cumplir con los deberes establecidos en esta ley, y demás disposiciones que deriven de ésta; y,
- XIV. Los demás que establezcan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

B.- Para la Permanencia:

- I. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- II. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- III. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;



- IV. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- V. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días discontinuos dentro de un término de treinta días; Abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que afecte la prestación del servicio;
- VI. No incurrir en actos u omisiones que causen la pérdida de confianza;
- VII. Seguir observando los requisitos de ingreso; y
- VIII. Los demás que establezcan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 369.- Para el despacho de los siguientes asuntos, la Dirección de Seguridad Pública, se auxiliará de los siguientes:

- I. Enlace de Seguridad Pública;
- II. Unidad de Asuntos Internos; y,
- III. Escolta.

Artículo 370.- La representación de la Dirección de Seguridad Pública, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al Titular de la Dependencia, quien, para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por, disposición legal deban ser ejercidas directamente por él. Para ejercer sus funciones la Dirección de Seguridad Pública cuenta con las atribuciones señaladas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, además de las siguientes:

- I. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;
- II. Vigilar el buen funcionamiento, selección y capacitación de los elementos policiales;
- III. Fijar, dirigir y controlar la política municipal, así como; lo correspondiente a las unidades administrativas que integran la Dirección de Seguridad Pública;
- IV. Participar en los programas emanados del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las bases de los mismos;



- V. Intervenir en la firma y concertación de los convenios o acuerdos en materia de Seguridad Pública, con las autoridades Federales, Estatales, Municipales y con asociaciones pública y privadas, previa autorización del Ayuntamiento;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de seguridad pública se celebren con la Federación, el Estado y Municipios;
- VII. Establecer los programas operativos para conservar y preservar el orden y la tranquilidad, así como la seguridad pública municipal;
- VIII. Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos; y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- IX. Coordinar los programas operativos, preventivos de Protección Civil y Prevención del Delito, para conservar y preservar, la seguridad de la población en casos de contingencias ambientales, sociales, así como, emergencias de todo tipo que pongan en riesgo a la ciudadanía del municipio, en áreas, edificios y espacios públicos;
- X. Hacer del conocimiento de la o del Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, los programas y acciones de seguridad pública;
- XI. Procurar la prevención de conductas antisociales, antes que su persecución;
- XII. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a quien sea asegurado en flagrancia, en la comisión de alguna falta administrativa o delito;
- XIII. Fijar la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de Seguridad Pública;
- XIV. Establecer estrategias en acciones de prevención, persecución de un delito o ante desastres por caso fortuito o provocadas por el hombre;
- XV. Propiciar la participación ciudadana en actividades de prevención del delito y faltas administrativas;
- XVI. Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas en los auxilios solicitados, cuando por disposición de la Ley sea competencia de la Dirección de Seguridad Pública;
- XVII. Proporcionar la información requerida a las autoridades correspondientes en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y este Reglamento;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito del Estado de Morelos y el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos; el Bando de Policía y



Gobierno del Municipio de Mazatepec, Morelos, así como, los Acuerdos y Circulares que emita el Ayuntamiento en materia del Reglamento Municipal de Tránsito;

XIX. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la o el Presidente Municipal; siempre que estén apegadas a las funciones de Seguridad Pública;

XX. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública; así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cada Sesión de trabajo;

XXI. Integrar el Consejo de Honor y Justicia;

XXII. Requerir a los elementos de las corporaciones policiales para que cumplan con los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XXIII. Establecer los horarios de trabajo de los elementos operativos que integran la Dirección de Seguridad Pública de acuerdo a las necesidades del servicio, para salvaguardar la Seguridad Pública en el municipio;

XXIV. Suscribir todos los acuerdos, circulares u oficios, en los que se fijen los lineamientos y normas que deberá adoptar el personal de la Dirección de Seguridad Pública para el adecuado funcionamiento de la misma;

XXV. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado y demás Instituciones de Seguridad Pública, en lo referente a las actividades en donde se incluya la información necesaria para la prevención del delito, procuración y administración de justicia;

XXVI. Proveer asistencia telefónica para responder y orientar a la población en casos de emergencia, así como coordinar rápida y eficientemente a los cuerpos de Protección Civil y ERUM para que presten los primeros auxilios y atención médica pre hospitalaria;

XXVII. Proponer la instalación de módulos de vigilancia en el municipio; en lugares o sitios

XXVIII. de concentración masiva, brindar auxilio y atención;

XXIX. Emitir el dictamen de impacto vial, con motivo de las solicitudes realizadas por los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;

XXX. Establecer los comités, programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la prevención de conductas antisociales;

XXXI. Promover a través de las instituciones públicas y privadas, la capacitación dirigida a los elementos policiales, a fin de suprimir prácticas incorrectas en el desempeño del servicio;

XXXII. Establecer y difundir los Programas y Comités de Apoyo de Protección



Civil en las escuelas, tendientes a la prevención de desastres y accidentes dentro de las mismas, así como los resultados de los mismos;

XXXIII. 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;

XXXIV. Intervenir en coordinación con el Síndico Municipal, como: conciliador en los conflictos, que atenten contra la seguridad pública, la paz, y el orden dentro del territorio municipal;

XXXV. Auxiliar en caso de emergencia en la inspección de los establecimientos de empresas, comercios, casas habitación, obras públicas o privadas y cualquier tipo de instalaciones a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;

XXXVI. Rendir los informes previos y justificados ante las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran, previo visto bueno de la Consejería Jurídica;

XXXVII. Conocer todos los recursos que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, y;

XXXVIII. Las demás que determinen la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXIX UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 371.- A la Unidad de Asuntos Internos le corresponde supervisar y garantizar la integridad, ética, conducta apropiada, sanción o reconocimiento a los elementos policiales adscritos a la corporación de la Seguridad Pública Municipal.

Artículo 372.- Son requisitos para cubrir el puesto de Titular de las Unidades de Asuntos Internos:

- I. Ser mexicana o mexicano por nacimiento;
- II. Tener más de cinco años de residencia en el Estado o Municipio, según sea el caso, al día de la designación;
- III. Contar con estudios de la Licenciatura en Derecho, con cédula profesional debidamente registrada;



- IV. Tener experiencia en procesos jurisdiccionales de por lo menos tres años anteriores a la designación;
- V. Acreditar los requisitos de ingreso y permanencia para el personal de seguridad pública;
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso; y,
- VII. No haber sido inhabilitado al momento de su designación al cargo.

Artículo 373.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por la Unidad de Asuntos Internos, a la unidad administrativa responsable de investigar, vigilar, esclarecer y reconocer el desempeño de los elementos policiales:

- I. Recibir las denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Supervisar la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
- III. Investigar las quejas que se formulen en contra del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, atendiendo a las hipótesis que prevé el artículo 164 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;
- IV. Poner a disposición de la autoridad competente con el apoyo de la Consejería Jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- V. Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso, no acredite su interés legítimo, pretensión o muestra de falta de interés;
- VI. Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
- VII. Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; la Unidad de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;
- VIII. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia, a los integrantes de esta Oficialía Mayor y, en su



caso; dar vista al Titular de la Contraloría Municipal para los efectos que en términos de Ley corresponda; una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia se coordinará con las áreas administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional del personal de Seguridad Pública;

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

X. Realizar recorridos en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, con el objeto de detectar o reportar las deficiencias que pueda presentar la infraestructura municipal en materia de seguridad pública, según sea el caso; con el propósito de atender con oportunidad aquellas que puedan poner en riesgo la integridad de los puestos, a disposición como, de los propios elementos de seguridad pública;

XI. Informar periódicamente a la Dirección de Seguridad Pública de las actividades que realice la Unidad a su cargo; y,

XII. Las demás que le encomiende la Dirección de Seguridad Pública o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XXX CENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 374.- El Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, tiene por objeto ejecutar los programas, acciones y políticas, que correspondan a los Organismos Públicos de los Sistemas para el Desarrollo de la Familia de los Gobiernos Nacional y Estatal, procurará proporcionar en forma prioritaria los servicios básicos en materia de asistencia social, de acuerdo a los recursos disponibles, con el objeto de prevenir y apoyar a las personas, familias o grupos en situación vulnerable, que se encuentren en una condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural, de tal forma que el entorno donde se desarrollen, sea en un ambiente sano y productivo, tratando de reintegrarlos a su núcleo social en condiciones óptimas para ello, dicha actividad tendrá como cede el Centro para el Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF).



Artículo 375.- El Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, a través del Sistema DIF Morelos, se incorporará a los programas nacionales, estatales y municipales de salud en el campo de asistencia social a fin de lograr el apoyo y colaboración técnica y administrativa para alcanzar su finalidad asistencial en beneficio de la población del Municipio.

Artículo 376.- Para el desarrollo de sus actividades, el Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, contará además de las partidas que le asigne el presupuesto de egresos del municipio, con los subsidios, subvenciones y demás ingresos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen, así como las aportaciones, donaciones, legados y demás ingresos que reciba, las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley y en general, los demás bienes muebles e inmuebles derechos e ingresos que obtengan por cualquier título.

Artículo 377.- Para el ejercicio de las funciones que le competen al Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, se auxiliara de las siguientes áreas administrativas:

- I. Presidencia del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Dirección del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Trabajo Social del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Consejería Jurídica del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Tesorería del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Coordinación de Apoyos Sociales, del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Coordinación de Despensas y Recursos del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Enlace de Adultos Mayores del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia; y,
- IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 378.- Para la prestación de servicios básicos que le competen al Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, se auxiliara de responsables asignados a cada servicio, pudiendo durante el ejercicio de sus funciones ampliar la cobertura y responsables de servicios de asistencia social



básica, según corresponda:

- I. Terapia de Rehabilitación;
- II. Medicina de Rehabilitación;
- III. Terapia de Neuropsicología;
- IV. Fisioterapia;
- V. Terapia de Lenguaje;
- VI. Terapia de Psicología;
- VII. Enfermería PreviDIF;
- VIII. Centro de Atención Infantil Comunitario;
- IX. Cocinas del CeDIF;
- X. Comedores Comunitarios del CeDIF;
- XI. Secretaría CeDIF;
- XII. Recepción CeDIF; y,
- XIII. Servicio de traslados CeDIF.

Sección I de la Presidencia del Centro para el Desarrollo Integral Familiar.

Artículo 379.- El Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, contará con un Titular de la Presidencia que será nombrado por la o el Presidente Municipal en turno de manera honorífica y removido por él mismo; quien se auxiliara de una Dirección, la cual; desarrollara actividades relativas a su administración, el objetivo principal de la Presidencia del CeDIF, es coordinar y liderar las actividades y programas del Sistema Municipal DIF, promoviendo el bienestar y el desarrollo integral de la comunidad.

Artículo 380.- A la Presidencia del CeDIF, le corresponde representar al DIF Municipal en eventos y reuniones oficiales, así como: coordinar y supervisar el desempeño, funcionamiento y administración eficiente de los programas y servicios de las diferentes áreas a cargo del CeDIF.

Artículo 381.- Para ocupar el puesto de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, se deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicana o mexicano, preferentemente morelense, en pleno ejercicio de sus derechos y facultades;



- II. Contar con al menos veinticinco años de edad, cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Contar con estudios de preparatoria o superior;
- IV. Tener los conocimientos suficientes y necesarios para el ejercicio de las funciones a su cargo;
- V. Gozar de buena reputación,
- VI. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 382.- Sin perjuicio de las facultades conferidas a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia para garantizar el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia, el Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar a través de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, el procedimiento de la mediación previsto por la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia Familiar en el Estado de Morelos;
- II. Imponer las sanciones administrativas previstas en la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos;
- III. Sensibilizar y capacitar a su personal operativo para detectar, atender y canalizar a víctimas y generadores de la violencia familiar;
- IV. Promover acciones y programas de protección social, a las receptoras de la violencia familiar, así como también a los menores y a los adultos mayores;
- V. Coadyuvar con las dependencias competentes en las acciones y programas de seguimiento a los casos en que tenga conocimiento de dicha violencia;
- VI. Tramitar ante los jueces competentes, las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguarda de los derechos de las personas receptoras de la violencia familiar;
- VII. Promover, de manera complementaria, el desarrollo integral de la niñez y de las familias del Municipio de Mazatepec;
- VIII. Participar en el Sistema Estatal de Asistencia Social y así mismo, establecer prioridades en la materia;
- IX. Prestar los servicios de asistencia social a los que se refiere la legislación federal y estatal en materia de salud, de asistencia social, de niñas, niños y



- adolescentes, de mujeres en situación de riesgo o vulnerabilidad, de adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes;
- X. Propiciar la incorporación de las personas adultas mayores a actividades remunerativas; así como al sano desarrollo, ocupación y esparcimiento de los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad;
- XI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de adultos mayores;
- XII. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre asistencia social;
- XIII. Participar en el Servicio Nacional de Información en materia de asistencia social;
- XIV. Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación de marginación;
- XV. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces en los términos de la legislación en materia familiar;
- XVI. Proporcionar servicios de rehabilitación psicológica, social y ocupacional, de igual manera, participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVII. Participar, en los términos previstos por la legislación de la materia, en la atención y coordinación de las acciones que se realicen en beneficio de la población afectada por casos de desastres;
- XVIII. Promover dentro de su ámbito de competencia, que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas en materia de asistencia social;
- XIX. Para la conformación de su patrimonio, queda establecido que puede recibir. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales, porque con ello queda de manifiesto que puede recibir donativos y expedir recibos deducibles de impuestos, entendiendo esto como la disposición hecha a título gratuito a favor de otra persona, y figure como donación, como legado o como institución contractual, referente a las atribuciones con que cuenta el organismo público descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;
- XX. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XXI. Proporcionar el apoyo que requiera la ciudadanía mazatepequense, de una manera pronta y expedita, referente a la rehabilitación de un paciente con



problemas relacionados con discapacidades, minusvalías o que estén en búsqueda de mejorar su salud;

XXII. Mejorar la condición física de una persona; y con ello; restablecer la confianza en sí mismo y ayudarlo a volver a sus actividades cotidianas, reintegrándose con lo que más quiere;

XXIII. Tener la capacidad de promover buenas prácticas de ejercicios y deporte físico que mejore la condición corporal de una persona;

XXIV. Contar con la habilidad para emplear distintos métodos y ejercicios terapéuticos y llevarlos a cabo en personas de distintas edades del municipio de Mazatepec, con problemas o deseos diferentes;

XXV. Realizar diagnósticos y pronósticos fisioterapéuticos;

XXVI. Trabajar en coordinación con el área médica del municipio de Mazatepec;

XXVII. Investigar en el campo de acción profesional sobre soluciones y nuevos procesos de rehabilitación física, y;

XXVIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

Sección II de la Dirección del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 383.- La Dirección del Centro para el Desarrollo Familiar tiene como principal objetivo: vigilar y poner en marcha todos los programas y ayudas sociales para brindar atención a las personas y familias en estado de vulnerabilidad o desventaja.

Artículo 384.- Para ser titular de la Dirección del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia se requiere:

- I. Ser morelense, en pleno ejercicio de sus derechos y facultades;
- II. Contar con al menos veinticinco años de edad, cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Contar con estudios de preparatoria o superior;
- IV. Tener los conocimientos suficientes y necesarios para el ejercicio de las funciones a su cargo;
- V. Contar con buena reputación,
- VI. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.



Artículo 385.- A la Dirección de Presidencia del Sistema Municipal DIF, le corresponderá desempeñar, las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir y controlar la ejecución general del CEDIF Municipal;
- II. Informar a él o la Presidenta sobre todos los asuntos relacionados con la operatividad y administración del CEDIF Municipal;
- III. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal de Mazatepec sobre el estado que guarda, la ejecución de los programas y presupuestos autorizados;
- IV. Elaborar informes especiales o específicos con motivo de la operación y administración del CEDIF;
- V. Elaborar y autorizar oficios;
- VI. Elaborar los programas anuales y programas presupuestarios del CEDIF Municipal;
- VII. Elaborar y actualizar los manuales de operación y manuales de políticas y procedimientos, del CEDIF Municipal;
- VIII. Elaborar y actualizar el reglamento del CEDIF Municipal;
- IX. Elaborar los reportes necesarios producto del trabajo realizado por el CeDIF;
- X. Coordinar y dirigir el funcionamiento del CEDIF en todos sus aspectos y ejecutar los programas aprobados por la o el Presidente Municipal;
- XI. Realizar los convenios Con DIF Estatal para equipo electro médico, mobiliario y equipo para procuraduría de la defensa del menor;
- XII. Funcionar como Representante Legal del CEDIF Municipal;
- XIII. Apoyar a la Titular de Presidencia en los eventos que así lo requiera;
- XIV. Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el Ayuntamiento y dar seguimiento a los proyectos y actividades se acuerden;
- XV. Rendir informes periódicamente al DIF Estatal y al DIF Nacional, así como al Ayuntamiento de Mazatepec;
- XVI. Supervisar y verificar el cumplimiento de metas de todas y cada una de las áreas que conforman el CeDIF;
- XVII. Supervisar y coordinar la planeación y realización de eventos especiales;
- XVIII. Someter a consideración de la o del Presidente municipal, los programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades, y estados financieros del CEDIF;
- XIX. Vigilar que los recursos asignados al CEDIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por la legislación legal vigente y a los criterios derivados de lineamiento o convenios respectivos;



- XX. Organizar y realizar eventos culturales, recreativos, sociales, de integración familiar como: el día de reyes, día del niño, día de las madres y demás eventos que surgieran en el CEDIF;
- XXI. Supervisar la correcta entrega de los apoyos y beneficios entregados por Organismos Públicos como el DIF Nacional o DIF Estatal, sean entregados a los destinatarios, en tiempo y forma;
- XXII. Canalizar las actividades de la población al área indicada del CeDIF Municipal, o bien gestionar las peticiones ante las instituciones de salud u otras Gubernamentales que corresponda;
- XXIII. Coordinar los convenios que celebre la institución con Dependencias Públicas y Privadas, así como Organismos Internacionales;
- XXIV. Promover y fortalecer las acciones del CeDIF Municipal con otros Organismos e Instituciones Públicas y Privadas que ejecuten programas de asistencia social para el logro de objetivos;
- XXV. Designar enlaces de acuerdo a perfil solicitado;
- XXVI. Asistir a capacitaciones Estatales y Municipales;
- XXVII. Asistir y participar en representación del Organismo;
- XXVIII. Fungir como apoderado legal del CeDIF Municipal;
- XXIX. Fungir como representante legal del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;
- XXX. Canalizar las actividades de la población al área indicada del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec o bien gestionar las peticiones ante las Instituciones de Salud u otras Gubernamentales que corresponda;
- XXXI. Supervisar que todas las áreas cumplan con los objetivos y metas planteados;
- XXXII. Programar la participación en las actividades de divulgación y prestación de servicios del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;
- XXXIII. Supervisar que las actividades del personal de Trabajo Social, se apeguen a las bases, lineamientos y disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXXIV. Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios;
- XXXV. Elaborar requisiciones y solicitudes de cheques a la Tesorería Municipal, para realizar puntualmente los compromisos de pago a cargo del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;
- XXXVI. Vigilar y controlar los procesos administrativos del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, con el fin de lograr la efectividad



en la distribución y la utilización de los recursos materiales y financieros disponibles;

XXXVII. Vigilar que los recursos económicos se apliquen a los fines a los que fueron destinados y realizar su oportuna comprobación del gasto ante la Tesorería Municipal;

XXXVIII. Realizar todos los actos de representación y mandato de los cargos que sean necesarios;

XXXIX. Resguardar y vigilar la documentación y la información de las actividades encomendadas al CEDIF Municipal;

XL. Programar reuniones periódicas con el personal del CeDIF para evaluar las actividades realizadas;

XLI. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el CEDIF Municipal.;

XLII. Implementar, difundir, operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo; y,

XLIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue en uso de sus facultades y atribuciones de la o el Presidente Municipal.

Sección III del Trabajo Social del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 386.- El Área de Trabajo Social es la responsable de realizar los estudios socioeconómicos y determinar el nivel de apoyos o selección de beneficiarios de los programas de beneficio social que otorga el CeDIF:

Artículo 387.- La persona responsable de área de la Coordinación de Trabajo Social; deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos al día de su designación;
- III. Acreditar conocimientos básicos y acorde al desempeño de sus funciones;
- IV. Contar con Título y Cédula Profesional en Trabajo Social;
- V. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;
- VI. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional; y,
- VII. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.



Artículo 388.- La Coordinación de Trabajo Social; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los estudios socioeconómicos a la ciudadanía dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Mazatepec, a fin de determinar quiénes pueden ser beneficiados por los diversos programas de Asistencia Social del CeDIF;
- II. Colaborar con otros programas en la aplicación de estudios socioeconómicos a la población para que el Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, pueda proporcionar otro tipo de apoyos;
- III. Realizar visitas domiciliarias a personas en estado de vulnerabilidad, desventaja o abandono que requieren de un servicio o de un programa de asistencia social;
- IV. Canalizar y facilitar a los beneficiarios para la obtención de beneficios de otros programas o las instituciones competentes;
- V. Realizar los informes relacionados con las actividades propias de servicio social;
- VI. Integrar gráficas y reportes analíticos de apoyos, beneficios y beneficiarios atendidos;
- VII. Aplicar las acciones de descuento o condonación de pagos por concepto de prestación de servicios o programas sociales, que otorga el Sistema DIF Municipal previo estudio socioeconómico y normatividad aplicable, según se trate;
- VIII. Realizar expedientes técnicos para la gestión programas y proyectos sociales del Sistema DIF Nacional, Sistema DIF Estatal, y Beneficencia Pública entre otras Dependencias Públicas o Privadas que así lo requieran;
- IX. Gestionar programas y proyectos de asistencia social comunitaria;
- X. Promover y difundir las convocatorias de bienes y servicios, de asistencia social para grupos de población objetivo;
- XI. Impartir pláticas a la población en general, para la prevención de enfermedades, cuidado y conservación de la salud, nutrición, sexualidad, control natal, lactancia, entre otros temas;
- XII. Mantener permanentemente informada a la Dirección de trabajo Social de las actividades realizadas; y,
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue la Dirección.



Sección IV de la Consejería Jurídica del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 389.- El o la Asesor Jurídico, brindará asesoramiento legal y garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a las actividades realizadas por el CEDIF.

Artículo 390.- Para cubrir el puesto de Titular de la Consejería Jurídica del Centro para el Desarrollo Integral Familiar de Mazatepec, se deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio;
- IV. Contar con estudios de Licenciatura en Derecho, para el desempeño del cargo;
- V. Disfrutar de buena fama y no haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 391.- Al área de Consejería Jurídica, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Asesorar en temas legales relacionados con el CeDIF y sus programas;
- II. Elaborar y revisar contratos, convenios, acuerdos y documentos legales; y,
- III. Representar legalmente al DIF en casos judiciales si es necesario.

Sección V de la Tesorería del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 392.- La Tesorería del CeDIF, es la responsable de administrar los ingresos y egresos del Centro para el Desarrollo Integral Familiar de Mazatepec, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria, transparente y de la correcta presupuestación, programación, ejercicio, control y comprobación de los recursos asignados al Centro para el Desarrollo Integral Familiar de Mazatepec.



Artículo 393.- Para ser Titular de la Tesorería del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, se requiere:

- I. No ser miembro del Ayuntamiento;
- II. Ser ciudadana o ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado o procesada, ni haber sido sentenciada o sentencia por delitos intencionales;
- IV. Contar con título y cédula profesional de las carreras de Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Licenciatura en Administración o alguna afín;
- V. Contar con la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental con un mínimo de cuarenta horas con validez oficial comprobada con el documento correspondiente, actualización que deberá realizarse cada año;
- VI. Capacidad para manejar y administrar los Recursos Financieros, de sistemas electrónicos, bancarios y contables; para manejar relaciones públicas, capacidad de análisis y toma de decisiones;
- VII. Manejo de grupos y de personal, iniciativa y liderazgo;
- VIII. Tener como mínimo veinticinco años de edad el día de su designación;
- IX. Exhibir la póliza de fianza a que se refiere el artículo 79 de este ordenamiento; y,
- X. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 394.- A la Tesorería del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, le corresponden cumplir con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos del CeDIF;
- II. Enterar y entregar lo recaudado a la Tesorería Municipal de manera diaria;
- III. Establecer los sistemas y metodologías para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a la normatividad



correspondiente, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;

V. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; presentando diariamente a la o el Presidente municipal, el estatus diario (corte de caja), de las finanzas que se generen dentro del área del CeDIF;

VI. Llevar los registros presupuestales y contables para cumplir con la presentación de la cuenta pública ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;

VII. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;

VIII. Emitir en tiempo y forma las cuentas al Ayuntamiento ante los órganos correspondientes;

IX. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja.

X. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal sobre los alcances de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan; inducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales;

XI. Comunicar a la o el Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los servidores públicos de la Tesorería; y,

XII. Establecer los sistemas de seguimiento del ejercicio del gasto público de la administración;

Sección VI de la Coordinación de Apoyos Sociales del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 395.- A La Coordinación de Apoyos Sociales, le concierne coordinar y liderar los programas y actividades sociales de apoyo y asistencia a la comunidad del municipio de Mazatepec, mismos que, al ser incluyentes deben ser entregados de manera directa, individual o colectiva, sin distinción alguna, privilegiando a los más desprotegidos o en estado de vulnerabilidad o desventaja.

Artículo 396.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Apoyos Sociales, deberá cubrir los siguientes requisitos:



- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener la mayoría de edad;
- III. Contar con estudios de preparatoria o equivalente y tener los conocimientos suficientes para el desempeño de su función;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No estar procesado por delito alguno; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de desempeñar el cargo a ocupar.

Artículo 397.- A la Coordinación de Apoyos sociales le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Identificar y evaluar necesidades sociales en la comunidad;
- II. Diseñar y gestionar programas de apoyo social y desarrollo comunitario;
- III. Colaborar con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas, para ampliar el alcance de los programas de impacto social;
- IV. Evaluar y monitorear la efectividad de los programas sociales para promover mejoras;
- V. Proponer a la o el Presidente Municipal las acciones de mayor impacto y beneficio social; y,
- VI. Evaluar las condiciones de la población en situación de mayor pobreza o vulnerabilidad, para la entrega de programas y beneficios sociales a la población objetivo.

Sección VII de la Coordinación de Despensas y Recursos del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 398.- La Coordinación de Despensas y recursos en un municipio, tiene como objetivo fundamental; proporcionar alimentos y recursos básicos en especie a las personas y familias en situación de vulnerabilidad o emergencia, garantizando de manera incluyente una distribución eficiente, equitativa, promoviendo la participación activa de organismos e instituciones para mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

Artículo 399.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Despensas y Alimentos, deberá cubrir los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense;
- II. Tener la mayoría de edad;
- III. Contar con los conocimientos básicos para desempeñar el cargo;
- IV. Tener capacidad de gestión y administración, ser una persona dinámica y proactiva;
- V. Tener un modo honesto de vivir; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de designación al cargo.

Artículo 400.- A la persona encargada de la Coordinación de Despensas y Alimentos, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Garantizar el acceso a alimentos y recursos básicos a las personas y familias en situación de vulnerabilidad o emergencia;
- II. Identificar, evaluar y analizar las necesidades de la comunidad en cuanto a alimentos y recursos básicos;
- III. Proponer a la Presidenta del CEDIF las estrategias para garantizar el abasto y suministro de alimentos y víveres para la distribución equitativa a las personas y familias;
- IV. objetivo o comunidades en riesgo;
- V. Coordinar la recolección de alimentos y donaciones de la comunidad, organizaciones locales, y de programas gubernamentales;
- VI. Realizar la compra, almacenamiento, administración de alimentos y recursos de primera necesidad, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad alimentaria, manteniendo un inventario actualizado;
- VII. Gestionar un lugar de almacenamiento seguro, para los alimentos y recursos de primera necesidad;
- VIII. Llevar un registro de las personas atendidas y realizar un seguimiento para asegurar que reciban ayuda de manera continua si es necesario;
- IX. Trabajar en conjunto con organizaciones benéficas, agencias gubernamentales y voluntarios para maximizar el alcance y la efectividad de la ayuda; y,
- X. Promover la conciencia sobre la importancia de la seguridad alimentaria, la donación de alimentos y víveres para personas en situación de vulnerabilidad o en casis de emergencia o crisis.



Sección VIII de Enlace de Adultos Mayores del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 401.- La o el Enlace de Adultos Mayores del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, es la responsable de coordinar, promover y de sugerir las acciones, talleres y actividades que permitan brindar apoyo y atención a las personas adultas mayores en la Casa de Día y en la municipalidad.

Artículo 402.- Para el desempeño del cargo, la o el Enlace de Adultos Mayores del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, requieren cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con estudios de preparatoria similar o superior;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 403.- A la o el Enlace de Adultos Mayores del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Identificar las necesidades y preocupaciones de las personas adultas mayores en el municipio;
- II. Diseñar y coordinar programas y actividades para fomentar el bienestar y la participación de personas adultas mayores;
- III. Promover programas de ocupación y recreación para personas adultas mayores;
- IV. Gestionar intercambios culturales, deportivos y recreativos para personas adultas mayores;
- V. Proponer la contratación de instructores y médicos geriatras, para otorgar consultas asesorías u orientación en el cuidado de personas adultas mayores;
- VI. Brindar información y orientación sobre servicios y recursos disponibles para esta población; y,



VII. Tramitar las Credenciales del INAPAM.

Sección IX de la Procuraduría de Protección de Niñas, los Niños y Adolescentes

Artículo 404.- La Procuraduría de Protección de Niñas, niños y Adolescentes, es una institución encargada de velar por los derechos y el bienestar de los niños, niñas, adolescentes y familias en Mazatepec, y cumplan de acuerdo con las leyes y regulaciones establecidas y que además tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 405.- La Coordinación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio;
- IV. Tener estudios de la Licenciatura en Derecho, con cédula debidamente acreditada;
- V. Disfrutar de buena fama y no haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 406.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes y a familias de escasos recursos;
- II. Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela o guarda y custodia de menores, llevando a cabo las acciones legales que procedan;
- III. Otorgar asesorías y acompañamientos en casos de problemáticas familiares como omisión de cuidados a niñas, niños y adolescentes, violencia física y/o familiar, abuso sexual, violación, trata de personas, mujeres por violencia



- familiar, convenios de pensión alimenticia, omisión de cuidados de adultos mayores, o en temas relacionados con sus derechos y situaciones legales;
- IV. Colaborar con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para abordar de manera integral los desafíos relacionados con la infancia y la familia;
- V. Canalizar a las personas víctimas de violencia y aquellos casos que, por su propia naturaleza necesiten una atención profesional de las instituciones correspondientes;
- VI. Implementar y facilitar a través de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, el procedimiento de la mediación y conciliación en casos de conflictos familiares o situaciones que afecten el bienestar de los menores, buscando soluciones pacíficas y acuerdos mutuamente aceptables, previsto por la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia Familiar en el Estado de Morelos;
- VII. Investigar y tomar medidas en casos de maltrato, abuso o negligencia hacia niños, niñas y adolescentes, tomando las acciones necesarias para su protección;
- VIII. Brindar apoyo social y psicológico a niños, niñas, adolescentes y familias en situaciones de vulnerabilidad o crisis;
- IX. Desarrollar y promover programas y políticas que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes violentados en abandono;
- X. Realizar campañas educativas y de sensibilización dirigidas a la comunidad para promover la protección de los derechos de los menores y la prevención de situaciones de riesgo.
- XI. Realizar un seguimiento de las situaciones y casos atendidos para evaluar el impacto de las intervenciones y asegurar que se cumplan las medidas acordadas;
- XII. Impartir pláticas de prevención del abuso sexual, prevención del trabajo infantil, adicciones, violencia, los derechos de los niños y niñas y adolescentes, entre otros temas, en colaboración con instituciones públicas y privadas que así lo soliciten;
- XIII. Apegarse en todo momento a las políticas del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec y al Sistema DIF Morelos;
- XIV. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec para mejores resultados en beneficio de la comunidad; y,



XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue la Dirección del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia.

Sección IX de la Terapia de Rehabilitación.

Artículo 407.- El servicio de Terapia que otorga el Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como principal función atender a las personas con alguna discapacidad física dependiendo de la situación clínica y funcional de cada paciente, determinando las pautas de tratamiento a seguir, precauciones, riesgos y objetivos terapéuticos necesarios y que puedan otorgarse en las instalaciones del CEDIF.

Artículo 408.- Para ser Encargado de Terapia del CEDIF se requiere:

- I. Ser ciudadanas o ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Demostrar conocimientos para desempeñar el cargo;
- IV. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;
- V. No haber sido sentenciada o sentenciado en proceso penal por delito intencional; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 409.- Al encargado de Terapia del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, le corresponde:

- I. Coordinar al equipo multidisciplinario de terapeutas;
- II. Atender y otorgar el servicio terapéutico a toda persona que así lo requiera;
- III. Orientar a pacientes y familiares para apoyar en técnicas terapéuticas en casa;
- IV. Promover la cultura por la prevención en materia de discapacidad, diagnóstico, tratamiento oportuno y limitaciones, así como la importancia de los agentes y procesos discapacitantes;
- V. Fomentar actividades dentro de la población, orientadas a la prevención y detección oportuna de la discapacidad;



- VI. Llevar seguimiento y aplicación del tratamiento de los pacientes;
- VII. Gestionar las capacitaciones y actualizaciones para aplicaciones terapéuticas;
- VIII. Realizar la adquisición de insumos y equipamiento para el correcto funcionamiento de consultorios y aplicación de terapias;
- IX. Elaboración de informes y reportes de atención; y,
- X. Las que indique la dirección del Centro para el Desarrollo Integral Familiar.

Sección X de la Medicina de Rehabilitación

Artículo 410.- El servicio de Medicina de Rehabilitación que otorga el Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como principal función otorgar las consultas médicas de rehabilitación para valorar, determinar el diagnóstico e imponer un tratamiento a las personas que hacen uso de este servicio, y solo en caso necesario; calificar la incapacidad que deba darse.

Artículo 411.- Para cubrir el puesto de Médico en Rehabilitación, deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Presentar su Título debidamente acreditado, acorde a su área de especialidad, emitido por alguna institución de educación superior;
- IV. Poseer capacidad en el ramo médico y honestidad suficientes;
- V. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 412.- A la o el Médico en Rehabilitación le corresponden las siguientes funciones:

- I. Calificar el tipo de incapacidad del paciente y la intensidad de esta;
- II. Gestionar el programa terapéutico de rehabilitación;
- III. Realizar el informe evolutivo médico;
- IV. Diagnosticar el tratamiento del dolor;



- V. Coordinar con el Terapeuta del CEDIF, de la situación clínica y funcional del paciente, de las pautas de tratamiento a seguir, precauciones, riesgos y objetivos terapéuticos;
- VI. Realizar la requisición de insumos y equipamiento para el correcto funcionamiento del área de consulta y terapias; y,
- VII. Elaborar los informes que requieran los pacientes en relación a la solicitud de ayudas y recursos sociales.

Sección XI de la Terapia de Neuropsicología

Artículo 413.- El Servicio de terapia de Neuropsicología del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, atiende, evalúa y proporciona orientación de Neuropsicología a personas con algún tipo de lesión cerebral o con discapacidades neuropsicológicas.

Artículo 414.- Para asumir el cargo de Neuropsicóloga del Centro de Desarrollo Integral de la Familia, se requiere contar con lo siguiente:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos y facultades;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Contar con título debidamente acreditable como profesionista, experiencia y conocimientos necesarios en el área a ocupar;
- IV. Tener buena fama y no haber sido condenada o condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad;
- V. Tener un modo honesto de vivir; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 415.- A la o el Neuropsicólogo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Realizar evaluaciones neuropsicológicas para determinar habilidades cognitivas y emocionales;
- II. Diseñar programas de intervención y terapia adaptados a las necesidades de cada individuo;



- III. Brindar orientación a familias y cuidadores sobre estrategias de manejo;
- IV. Brindar atención y contención psicológica a personas con intentos de suicidio; y,
- V. Implementar pláticas para la detección y prevención del suicidio.

Sección XII de la Fisioterapia

Artículo 416.- La finalidad del servicio de Fisioterapia del Centro de Desarrollo Integral de la Familia, es proporcionar terapia física y de rehabilitación a personas con limitaciones físicas.

Artículo 417.- Para asumir el cargo de Fisioterapeuta del Centro de Desarrollo Integral de la Familia, se requiere contar con lo siguiente:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos y facultades;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Contar con título, experiencia y conocimientos en el área a ocupar;
- IV. Tener buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad;
- V. Tener un modo honesto de vivir; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 418.- A la persona encargada como Fisioterapeuta del Centro de Desarrollo Integral de la Familia, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Evaluar y diagnosticar las necesidades físicas y de movilidad de los pacientes;
- II. Diseñar programas de terapia física y ejercicios específicos; y,
- III. Monitorear el progreso de los pacientes y ajustar los planes de tratamiento según sea necesario.

Sección XIII de la Terapia de Lenguaje

Artículo 419.- El servicio de Terapia de lenguaje, es proporcionar terapia para



mejorar la comunicación y el lenguaje en personas con dificultades de habla.

Artículo 420.- Para asumir el cargo de Terapeuta del Lenguaje, se requiere contar con lo siguiente:

- I. Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos y facultades;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Contar con título debidamente acreditable, experiencia y conocimientos en el área a ocupar;
- IV. Tener buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad;
- V. Tener un modo honesto de vivir; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 421.- A la persona responsable de la Terapia de lenguaje, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- I. Diagnosticar, evaluar y tratar diversos trastornos comunicativos como: (habla, fluidez, lenguaje y voz), en niños y adultos de las familias de este municipio, brindando los ser asesoría y educación de las personas que requieran el apoyo;
- II. Evaluar las dificultades de comunicación y lenguaje de los pacientes;
- III. Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente en esta localidad y esforzarse para que ellos trabajen hasta su logro;
- IV. Diseñar y ejecutar programas de terapia para mejorar la comunicación verbal y no verbal;
- V. Suministrar un tratamiento ajustado a cada caso en particular en un formato adecuado para cada paciente;
- VI. Trabajar en colaboración con otros profesionales de salud para abordar las necesidades de los pacientes; y,
- VII. Llevar un registro de la evaluación y desarrollo de cada uno de los pacientes de este municipio.

Sección VIII del Servicio de Terapia de Psicología

Artículo 422.- El servicio de Psicología del Centro para el Desarrollo Integral de la



Familia, tendrá como principal objetivo, orientar y brindar contención terapéutica a personas en estado de crisis o que lo soliciten.

Artículo 423.- El o la Encargada del área de Psicología del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos y facultades;
- II. Tener como mínimo veintitrés años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Contar con título o equivalente al perfil, preferentemente con experiencia y conocimientos para el desempeño del área a su cargo;
- IV. Tener buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad; y,
- V. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 424.- El o la Encargada de Psicología del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, cubrirá las siguientes funciones:

- I. Brindar atención Psicológica a todas las personas del municipio que lo requieran y se encuentren en estado de vulnerabilidad;
- II. Proporcionar servicios de rehabilitación psicológica, social y ocupacional; y,
- III. Otorgar asesorías y acompañamientos en casos de problemáticas familiares como omisión de cuidados a niñas, niños y adolescentes, violencia física y/o familiar, abuso sexual, violación, trata de personas, mujeres por violencia doméstica, convenios de pensión alimenticia, omisión de cuidados de adultos mayores.

Sección XIV de la Enfermería de PREVIDIF

Artículo 425.- El servicio de enfermería PreviDIF del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, es promover el cuidado de la salud, y de atención a personas con discapacidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas con alguna enfermedad o discapacidad.

Artículo 426.- El o la Enfermera PreviDIF del Centro para el Desarrollo Integral de



la Familia, para ocupar el puesto debe cumplir con los siguientes requisitos y características:

- I. Contar con título acreditable en enfermería profesional;
- II. Contar con experiencia relevante en atención a personas con discapacidad y conocimiento de sus necesidades específicas;
- III. Contar con habilidad para comprender y responder a las necesidades emocionales y físicas de las personas con discapacidad;
- IV. Comunicar asertivamente pacientes, familiares y personal médico;
- V. Adaptarse a situaciones cambiantes y entornos diversos; y,
- VI. Colaborar con otros profesionales de salud y equipos multidisciplinarios.

Artículo 427.- A él o la Enfermera PreviDIF del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar evaluaciones integrales de las necesidades de salud de las personas con discapacidad;
- II. Diseñar planes de cuidado personalizados para abordar las necesidades de salud, movilidad y bienestar de cada paciente;
- III. Brindar atención médica básica, administrar medicamentos y realizar procedimientos médicos según corresponda;
- IV. Proporcionar orientación y apoyo a pacientes y sus familias sobre la gestión de la salud y el manejo de la discapacidad;
- V. Identificar riesgos potenciales y tomar medidas para prevenir complicaciones médicas;
- VI. Colaborar con otros profesionales de salud, terapeutas y especialistas para garantizar una atención integral;
- VII. Impartir pláticas a pacientes y sus familias sobre el autocuidado, la prevención y la promoción de la salud;
- VIII. Trabajar para garantizar la inclusión social y la participación activa de las personas con discapacidad en la comunidad;
- IX. Mantener registros precisos y actualizados de los cuidados y tratamientos proporcionados; y,
- X. Trabajar en colaboración con el personal del DIF y otras agencias relevantes para asegurar la atención integral de las personas con discapacidad.



Sección V del Centro de Atención Infantil Comunitario

Artículo 428.- El objetivo del Centro de Atención Infantil Comunitario es brindar educación inicial y preescolar a niñas y niños de la municipalidad que por algún motivo no pudieron asistir o inscribirse en algún Jardín de Niños escolarizado.

Artículo 429.- Los Centros de Atención Infantil Comunitario, para su funcionamiento contarán con el apoyo de Maestras en educación inicial, quienes requieren cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con estudios básicos equivalentes al perfil de educación inicial, y preferentemente con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 430.- A las Maestras de los CAIC adscritas al Centro para el Desarrollo Integral Familiar, les corresponde, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades y funciones de los Centros de Atención Infantil Comunitario del municipio de Mazatepec y sus localidades (CAIC);
- II. Establecer vínculos con el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, para cumplir adecuadamente con los lineamientos establecidos en la Ley aplicable de la materia;
- III. Resolver las quejas que se presenten por la ciudadanía, relacionadas con los servicios que se prestan en los Centros de Atención Infantil Comunitario;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal docente, con el auxilio y colaboración de las autoridades educativas;
- V. Canalizar a los alumnos que sean víctimas de violencia en el hogar a las instituciones correspondientes;
- VI. Organizar mensualmente mesas de trabajo con el personal docente, con el propósito de detectar irregularidades en la prestación de servicio y plantear las



alternativas de solución; y,
VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su jefe inmediato.

Sección VI de las Cocinas del CeDIF

Artículo 431.- El servicio de Cocinas cumple la función de proporcionar comidas a la población atendida y servida por el CEDIF, asegurando que se cumplan los estándares de calidad, limpieza en preparado de alimentos y menús de bajos costos y altamente nutritivos.

Artículo 432.- A la o el responsable de Cocinas con apoyo de la coordinación de despensas y recursos, eventualmente podrá contar con asesoría o apoyo de especialistas en nutrición para la preparación de menús.

Artículo 433.- Para ocupar el cargo de la coordinación de cocinas, tendrá que cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Contar con conocimientos en preparación de alimentos;
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional;
- V. Tener un modo honesto de vivir; y,
- VI. No tener inhabilitación al momento de su designación al cargo.

Artículo 434.- La encargada de Cocinas, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar con la encargada de la Dirección del DIF la vigilancia del buen funcionamiento del programa de desayunos escolares;
- II. Recibir asesoría del área de nutrición para llevar a cabo un buen desempeño en el plantel escolar;
- III. Realizar el cobro de recuperación de los alimentos servidos, entregando el monto recaudado por desayunos servidos a la Tesorería del CeDIF.
- IV. Supervisar la entrega de desayunos escolares en modalidad de calientes y



fríos e informar al Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec y al Sistema DIF Morelos;

V. Diseñar menús equilibrados y nutricionalmente adecuados que cumplan con los estándares de salud y nutrición, especialmente si se sirven comidas a poblaciones vulnerables como niños, ancianos o personas en situación de necesidad.

VI. Coordinar la preparación de comidas de acuerdo con el menú planificado, asegurando que se sigan las normas de higiene y seguridad alimentaria.

VII. Entrenar y supervisar al personal de cocina, incluyendo cocineros, ayudantes de cocina y personal de limpieza, garantizando que cumplan con sus responsabilidades y mantengan estándares de seguridad alimentaria.

VIII. Gestionar el presupuesto del área de cocina, controlar los costos y buscar formas de optimizar los recursos y minimizar el desperdicio de alimentos.

IX. Cumplir con las regulaciones de salud y seguridad en la manipulación de alimentos, y garantizar que la cocina esté limpia y segura.

X. Fomentar la educación sobre la alimentación saludable y promover la nutrición adecuada entre los beneficiarios de las comidas.

XI. Supervisar la compra y el almacenamiento de alimentos, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad alimentaria y que se mantenga un inventario adecuado.

XII. Atender las necesidades de personas con dietas especiales debido a alergias, restricciones médicas u otras consideraciones específicas;

XIII. Colaborar con otros departamentos o áreas municipales, cuando sea necesario y cuando lo instruya su jefe inmediato.

Sección VII de los Comedores Comunitarios

Artículo 435.- El servicio de los comedores comunitarios tiene como finalidad proporcionar alimentos a la comunidad con un enfoque inclusivo, y brindar un servicio con esmero y alta calidad humana.

Artículo 436.- El o la responsable del Comedor, ejercerá las siguientes actividades:

I. Programar los servicios de asistencia alimentaría a la población que lo solicite;



- II. Brindar buena atención y calidad humana en el servicio para los comensales;
- III. Verificar que las encargadas de cocina cuenten con los recursos necesarios para el servicio de los alimentos;
- IV. Supervisar la entrega de desayunos escolares a los Centros de Atención Infantil Comunitario (CAIC) del municipio de Mazatepec y sus localidades, en modalidad de calientes y fríos e informar al Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec y al Sistema DIF Morelos;
- V. Organizar la distribución de alimentos a las personas que lo necesitan, ya sea a través de comidas servidas en el lugar o a través de programas de entrega.
- VI. Llevar registros de asistencia;
- VII. Mantener un seguimiento de los suministros;
- VIII. Preparar informes para informar sobre el funcionamiento del comedor;
- IX. Trabajar en conjunto con organizaciones locales, donantes y voluntarios para garantizar el éxito continuo del comedor comunitario; y,
- X. Trabajar en conjunto en las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Sección IX de la Secretaría CeDIF

Artículo 437.- El o la secretaria del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia cumplirá la función de auxiliar y apoyará a su jefe inmediato con eficiencia en las actividades encomendadas inherentes al área de trabajo, guardar con absoluta probidad los casos atendidos.

Artículo 438.- Para ocupar el puesto de secretaria del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia, se requiere de lo siguiente:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con los conocimientos suficientes para el desempeño de su cargo;
- III. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos al día de la designación;
- IV. Ser atenta o atento con las personas, manteniendo un trato cordial, servicial, y proactiva.
- V. Disfrutar de buena fama, no haber sido procesado, ni tampoco sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público.



Artículo 439.- El o la secretaria del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec; tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar el correcto manejo de la correspondencia y del correo electrónico;
- II. Contestar y dirigir llamadas telefónicas;
- III. Recibir visitantes y clientes de manera cortés y profesional;
- IV. Organizar y gestionar la agenda de la directora del CeDIF o jefe inmediato que le corresponda;
- V. Programar reuniones y citas;
- VI. Coordinar eventos y conferencias;
- VII. Realizar tareas administrativas, como la preparación de informes y presentaciones;
- VIII. Gestionar y realizar los pedidos de los suministros de papelería, materiales útiles de limpieza, copias y materiales útiles de producción y reproducción;
- IX. Llevar un registro de gastos y facturas;
- X. Crear, editar y formatear documentos;
- XI. Mantener un sistema de archivo eficiente;
- XII. Escanear, copiar y enviar documentos según sea necesario;
- XIII. Gestionar los espacios y áreas del CeDIF para reuniones y equipos;
- XIV. Apoyar al área encargada de la logística en los eventos que realiza el Centro para el Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;
- XV. Despachar, las solicitudes de apoyo de medicamentos, gastos de hospitalización o apoyos funcionales;
- XVI. Utilizar software de oficina, como procesadores de texto y hojas de cálculo;
- XVII. Mantener actualizados los sistemas de comunicación y tecnología de oficina;
- XVIII. Asistir en la organización de videoconferencias y llamadas en línea;
- XIX. Mantener la confidencialidad de la información sensible;
- XX. Seguir las políticas de organización y procedimientos del CeDIF;
- XXI. Identificar y abordar problemas administrativos o logísticos;
- XXII. Proporcionar soluciones eficaces y eficientes,
- XXIII. Comunicarse de manera clara y efectiva, tanto por escrito como verbalmente;
- XXIV. Ser un enlace efectivo entre la dirección y otros empleados;
- XXV. Entrega de oficios Municipales;
- XXVI. Mantener el área de trabajo limpia y organizada;



- XXVII. Redactar documentos que le sean dictados y/o indicados por el o la Presidenta o el o la Dirección del CeDIF;
- XXVIII. Proporcionar información al personal del CeDIF sobre cualquier actividad que se realice en la instalación;
- XXIX. Elaborar los documentos que le soliciten en sus distintos formatos, memos y cartas, además de manejar programas y/o bases de datos abiertas para su uso y extraer información que requiera la Presidenta o la Dirección del CeDIF Municipal;
- XXX. Confirmación de citas y reuniones agendadas con anterioridad de él o la Presidenta o la Directora del DIF Municipal;
- XXXI. Actualización semanal del archivo de documentos asociados al DIF Municipal;
- XXXII. Apoyo a las demás áreas que lo soliciten; y,
- XXXIII. Las demás funciones, gestiones, y/o actividades que le encomiende el o la Presidenta o la Dirección del DIF Municipal;

Sección X de la Recepción CeDIF

Artículo 440.- El o la Recepcionista del Desarrollo Integral de la Familia, tiene la función de orientar y canalizar a los usuarios del CEDIF al área correspondiente al servicio que se le solicita.

Artículo 441.- Para ocupar el puesto de Recepcionista del Centro para el Desarrollo Integral de la Familia se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con los conocimientos suficientes para el desempeño de su cargo;
- III. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos al día de la designación; y,
- IV. Disfrutar de buena fama, no haber sido procesada o procesado ni tampoco sentenciada o sentenciado por delitos intencionales o inhabilitados como servidor público.



Artículo 442.- El o la recepcionista del CeDIF, tiene las siguientes funciones:

- I. Atender de manera cordial, dar la bienvenida a los visitantes y proporcionarles información básica;
- II. Controlar el acceso de las personas a las distintas áreas del CeDIF;
- III. Gestionar la recepción de paquetes y correspondencia;
- IV. Trabajar en estrecha colaboración con la secretaria y las distintas áreas administrativas y operativas;
- V. Apoyar en todos los asuntos encomendados por la dirección y a los compañeros de trabajo, según sea necesario;
- VI. Ser flexible y capaz de manejar tareas diversas y cambiantes;
- VII. Adaptarse a las necesidades cambiantes solicitadas por la dirección del CECIF;
- VIII. Apoyar en todas las comisiones encomendadas por la dirección del CEDIF;
- IX. Recibir a los visitantes de la Presidencia o la Dirección del DIF, turnando su atención, si es el caso;
- X. Apoyo físico en las diversas actividades organizadas por el Sistema DIF, Ayuntamiento y Programas Estatales;
- XI. Tomar nota de los mensajes que se dejen;
- XII. Mantener el área de trabajo limpia y organizada;
- XIII. Atención a la población dependiendo a sus necesidades;
- XIV. Dar información al personal del CeDIF sobre cualquier actividad que se realice en la instalación;
- XV. Apoyo a las demás áreas que lo soliciten; y,
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su jefe inmediato.

Sección XI Del Servicio de Traslados CeDIF

Artículo 443.- El traslado de las personas, objetos o alimentos con precaución y llevarlos a su destino, estará a cargo de Choferes debidamente acreditados y autorizados por el CeDIF, quienes tendrán el deber de cuidar las unidades vehiculares a su resguardo y atender las comisiones que les instruyan la Presidencia o la Dirección del Centro.



Artículo 444.- Para ser chofer del Centro para el Desarrollo de la Familia de Mazatepec, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con licencia de chofer;
- III. Gozar de buena salud física;
- IV. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos al día de la designación; y,
- V. Disfrutar de buena fama, no haber sido procesado ni tampoco sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 445.- Los choferes del Centro para el Desarrollo de la Familia de Mazatepec, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Realizar los traslados del personal del CeDIF, según requerimiento de la Dirección o la presidencia del CeDIF;
- II. Realizar los traslados de las personas a clínicas u hospitales especializados;
- III. Cumplir con el horario que se le solicita para realizar el traslado;
- IV. Apoyar en la entrega de correspondencia municipal;
- V. Recoger material utilizado en el CeDIF Municipal;
- VI. Trasladar los desayunos de la Colonia Justo Sierra y Cuauchichinola;
- VII. Apoyar en los eventos municipales;
- VIII. Conducir bajo las condiciones de optima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente;
- IX. Contar con licencia vigente;
- X. No conducir cansado o bajo el influjo de algún enervante o bebida alcohólica;
- XI. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- XII. Realizar limpieza diaria de la unidad;
- XIII. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito;
- XIV. Rendir un reporte a la Dirección del CeDIF municipal sobre las condiciones de entrega de la unidad, con o sin gasolina u alguna otra irregularidad, para que ésta tenga conocimiento;
- XV. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido; y,
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su jefe



inmediato.

TÍTULO TERCERO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 446.- El ayuntamiento en el ámbito de su competencia, reconoce el derecho que tienen de las personas que habitan en el municipio de Mazatepec y que en uso de sus derechos civiles y políticos puedan participar activamente en los asuntos públicos y en la toma de decisiones de observancia e interés general; reconociendo el derecho a la participación ciudadana, conforme los mecanismos previstos en la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del Artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Reglamento que Regula los Procedimientos de los Mecanismos de Participación Ciudadana del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Las autoridades están obligadas a promover entre los servidores públicos cursos de formación y sensibilización para dar a conocer los instrumentos de participación ciudadana; la cooperación y acercamiento con la ciudadanía y la cultura de la participación ciudadana en general, como un espacio cívico de convivencia social y de una mejor gobernanza.

Las autoridades promoverán entre los habitantes del municipio de Mazatepec, a través de campañas informativas y formativas, programas de: formación para la ciudadanía, mejoramiento de la calidad de vida, representación y promoción de los intereses generales, sectoriales y comunitarios; promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana, fomento a las organizaciones ciudadanas e instrumentos de participación ciudadana.

CAPÍTULO II MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 447.- El mecanismo de participación ciudadana, es el medio por el cual la ciudadanía mazatepequense inscrita en la lista nominal de electores del Estado de Morelos, forman parte de manera activa en las decisiones del Ayuntamiento, sin



tener la obligación de formar parte de la función pública o integrar algún partido político, con la finalidad de acrecentar la transparencia y el buen actuar de los servidores públicos del gobierno municipal, privilegiando en todo momento el interés general y el desarrollo democrático del municipio.

Artículo 448.- El Ayuntamiento Municipal de Mazatepec reconoce en los términos de la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del Artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Reglamento que Regula los Procedimientos de los Mecanismos de Participación Ciudadana del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, y en favor de la soberanía popular los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

- I. Asamblea Ciudadana;
- II. Audiencia Pública;
- III. Cabildo Abierto;
- IV. Congreso Abierto;
- V. Colaboración Ciudadana;
- VI. Consulta Ciudadana;
- VII. Difusión Pública;
- VIII. Iniciativa Popular;
- IX. Plebiscito;
- X. Referéndum;
- XI. Rendición de Cuentas, y,
- XII. Red de Contraloría.

Asimismo, la participación ciudadana tendrá lugar en la planeación municipal, considerando su derecho, accesos y limitaciones en los términos previstos por la Constitución Estatal y conforme a la legislación local aplicable.

Los mecanismos de participación ciudadana pueden tener origen popular o provenir de autoridad pública, según sean promovidos o presentados directamente mediante solicitud avalada por firmas ciudadanas o por una autoridad, en los términos de la normativa aplicable.

Las discusiones que, en su caso; se realicen para la formulación de la política pública de participación democrática, deberán realizarse en escenarios



presenciales o a través de medios electrónicos cuando sea posible, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Los mecanismos de participación ciudadana que se convoquen, se podrán efectuar en tiempos electorales y no electorales, con la salvedad presupuestal disponible.

TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 449.- Son Autoridades Auxiliares en el Municipio, los Ayudantes Municipales; su elección, designación y remoción se harán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

En el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las Autoridades Auxiliares Municipales.

La partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de sus actividades generen.

Artículo 450.- En caso de falta temporal o definitiva de las Autoridades Auxiliares, entrará en funciones el respectivo suplente, y a falta de éste, quien designe temporalmente la o el Presidente Municipal, a reserva de informar al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

Artículo 451.- El Municipio de Mazatepec, Morelos; cuenta con las siguientes Ayudantías Municipales:

- I. Santa Cruz Vista Alegre; y,
- II. Cuauchichinola.



Artículo 452.- Las Autoridades Auxiliares, tendrán las atribuciones que les asigna la Ley Orgánica Municipal, las que les conceda el Ayuntamiento, las que en su favor delegue la o el Presidente Municipal y las que les otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias, con el propósito de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, así como fomentar y coadyuvar en los procesos de participación ciudadana, según corresponda.

Los ayudantes municipales no tienen el carácter de servidores públicos municipales.

Artículo 453.- 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 les corresponde.

Artículo 454.- Los Ayudantes Municipales, podrán ser removidos por el incumplimiento de este Reglamento y de todas las disposiciones legales vigentes que se relacionen en su actuar, por causas graves en contra de las autoridades municipales, se consideran causas graves las siguientes:

- I. Ejercer violencia física o moral en contra las Autoridades Municipales;
- II. Realizar amenazas que importen peligro de su vida, o impliquen ataque a su libertad, honra, dignidad, salud o bienes; y,
- III. Las demás que determine las Leyes y Reglamentos en la materia, o aquellas que se definan mediante Acuerdo de Cabildo.

Artículo 455.- 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 456.- Los habitantes podrán presentar sus quejas e información por escrito y anexando copia de la credencial de elector, respecto a la prestación de



los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales, 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 457.- 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;
- VII. Autorizar la obstrucción de la vía pública;
- VIII. Autorizar espectáculos públicos; y,
- IX. Las demás que determine las leyes y reglamentos en la materia, o aquellas que se definan mediante acuerdo de Cabildo.

CAPÍTULO II DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 458.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los Organismos Auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras Leyes, así como las que determine el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 459.- Los Consejos Municipales de Participación Social, son el instrumento que promueve e integra la participación plural y democrática de la sociedad, así como los esfuerzos de la Administración Pública en las acciones inherentes al Gobierno Municipal.

Artículo 460.- Los Consejos Municipales de Participación Social, tendrán como objetivo fundamental; establecer espacios de participación de la comunidad para su propio desarrollo y la presentación de propuestas de los programas de acción que realice la Administración Pública. Atenderán a la estructura sectorial, territorial



e institucional y deberán integrar en forma honorífica a miembros de las diversas organizaciones y agrupaciones civiles representativas de la comunidad y ciudadanos interesados. En los casos que en su integración estén consideradas organizaciones civiles o personas de la sociedad, éstas no tendrán el carácter de servidores públicos municipales, ni vínculo laboral con el Ayuntamiento. Serán la instancia de participación a nivel local que presente propuestas integrales de desarrollo comunitario ante el COPLADEMUN. Su integración y funcionamiento se regirá por los Reglamentos que al efecto se emitan.

Artículo 461.- De conformidad a los instrumentos legales que los rigen, se integrarán los siguientes Organismos Auxiliares:

- I. Consejo Municipal para el Desarrollo Sustentable;
- II. Consejo Municipal de Transparencia;
- III. Consejo de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS);
- IV. Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. Consejo Municipal de Participación Social para la Educación;
- VIII. Consejo Municipal de Cultura y Turismo;
- IX. Consejo Municipal de Salud;
- X. Consejo Municipal de Transporte;
- XI. Consejo Municipal del Deporte;
- XII. Consejo Municipal de los adolescentes y Juventudes;
- XIII. Consejo Municipal de Diversidad Sexual;
- XIV. Consejo Municipal de Cronistas; y;
- XV. Cualquier otro que deba constituirse conforme a la normatividad aplicable y que coadyuve a los fines y funciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 462.- Los Consejos a que se refiere el artículo anterior, tendrán la competencia que les otorga la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 74; 108, 109 y 110, así como las demás que señalen los Reglamentos correspondientes y serán presididos por la o el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal.



Artículo 463.- Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear Organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los Programas de Gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

Artículo 464.- Los Organismos mencionados en el capítulo de este ordenamiento, se regirán por sus estatutos establecidos en sus Reglamentos Internos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

Artículo 465.- Los Organismos Auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el Acta de Cabildo que ampare su creación.

Artículo 466.- Es obligación del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos y de los integrantes de los Organismos Auxiliares, elaborar el Reglamento Interior para su funcionamiento.

CAPÍTULO III DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.

Artículo 467.- Los concejos consultivos son órganos que se crean con el propósito de proporcionar asesoramiento y recomendaciones al gobierno municipal, en temas específicos. Su función principal es permitir que diversos grupos de interés y sobre todo de expertos, colaboren en la toma de decisiones, proporcionando diferentes perspectivas y conocimientos.

Artículo 468.- Para la incorporación e integración de un concejo consultivo en la toma de decisiones del gobierno municipal de Mazatepec, debe observarse los siguientes:

- I. El gobierno municipal debe determinar claramente la razón por la que se establecerá el concejo consultivo. Esto podría estar relacionado con áreas como el desarrollo urbano, la educación, la cultura, el medio ambiente u otros temas específicos;
- II. Los miembros para el concejo consultivo en función, deben ser propuestos con base a su experiencia, conocimientos y representatividad en el tema en



cuestión. Estos miembros pueden ser representantes de organizaciones civiles, académicos, expertos, líderes comunitarios y otros actores relevantes; y, III. El gobierno municipal decide qué recomendaciones del concejo consultivo se implementarán y cómo se llevarán a cabo. Las acciones resultantes deben ser coherentes con los objetivos y necesidades municipales.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 469.- Los integrantes del Ayuntamiento, requieren de licencia otorgada por el Cabildo para separarse de sus funciones; las cuales podrán ser:

- I. Temporales, que no excederán de quince días;
- II. Determinadas: hasta por noventa días naturales; y,
- III. Definitivas.

Las ausencias de la o el Presidente Municipal, serán suplidas en los términos del artículo 172 y 172 bis, de la Ley Orgánica Municipal. De las y los Síndicos y Regidores, no se suplirán cuando no excedan de tres Sesiones consecutivas, si se excedieran el Cabildo llamará al suplente respectivo. Para cubrir las ausencias definitivas de los miembros de los Ayuntamientos, serán llamados los suplentes respectivos, para que, dentro de un término de tres días, se presenten a desempeñar sus funciones.

Los integrantes del Ayuntamiento tendrán derecho a solicitar licencia para separarse del cargo en caso de contender a un cargo de elección popular.

Artículo 470.- Las licencias temporales y determinadas de la o el Presidente Municipal serán suplidas por el Síndico y las definitivas por el suplente respectivo. En caso de que el Síndico y/o el suplente faltaren o se encuentren imposibilitados para ocupar el cargo, el Cabildo en Sesión Extraordinaria designará mediante Acuerdo, a la o el Presidente Municipal que cubra las licencias temporales y determinadas de entre los Regidores que integran el Cabildo.

Tratándose de las licencias definitivas, serán cubiertas por el suplente respectivo, si éste faltare o se encontrase imposibilitado para ocupar el cargo, el Cabildo notificará al Ejecutivo del Estado, quien en un plazo máximo de diez días,



contados a partir de la notificación, remitirá al Congreso del Estado la terna para ocupar el cargo de Presidente Municipal respectivo, y por aprobación de las dos terceras partes de los Integrantes del Congreso del Estado, se designará al sustituto en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que se reciba la terna.

En tanto el Congreso del Estado designa a la o el Presidente Municipal sustituto, el Cabildo acordará de entre sus miembros, quien cubrirá la ausencia definitiva del Presidente Municipal.

Artículo 471.- La ausencia de él o la Síndico y de las y los Regidores no se suplirá necesariamente, cuando la falta no exceda de quince días mientras haya el número suficiente de miembros para constituir el quórum; cuando el número de miembros sea insuficiente para sesionar o la falta sea definitiva se llamará al suplente respectivo y a falta o imposibilidad de éste, el Congreso del Estado designará al sustituto en la forma indicada en el artículo anterior.

Una vez vencido el plazo de la licencia concedida, ya sea temporal o determinada, el propietario deberá reintegrarse de inmediato a su cargo.

En caso de reincorporación anticipada al vencimiento de la licencia para la separación del cargo, el propietario deberá dar aviso en Sesión de Cabildo y presentarse a desempeñar sus funciones en la Sesión inmediata siguiente.

Las licencias temporales podrán otorgarse con goce de sueldo, si así lo determinan los integrantes del Cabildo, por mayoría calificada y por una sola ocasión.

Artículo 472.- Sólo el Ayuntamiento en funciones de Cabildo podrá conceder a sus miembros licencias mayores de quince días, en casos debidamente justificados. Las faltas temporales de las Autoridades Auxiliares serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

Artículo 473.- Los servidores públicos municipales necesitan licencia de la o el Presidente Municipal para separarse de sus funciones; las ausencias podrán ser temporales o determinadas, siendo las primeras aquéllas que no excedan de



quince días hábiles.

Artículo 474.- Las ausencias temporales de la o el Tesorero Municipal podrán ser cubiertas por la persona que expresamente designe la o el Presidente Municipal.

Artículo 475.- Las ausencias temporales de los demás Titulares de las Dependencias Municipales serán cubiertas por la persona que expresamente designe la o el Presidente Municipal.

TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO CIVIL PROFESIONAL DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 476.- Para efectos del presente reglamento de administración municipal, se considera la Ley del Servicio Civil de Carrera del Estado de Morelos, como instrumento que regule los derechos y obligaciones de las personas que laboran en la presidencia de Mazatepec. Quienes invariablemente deberán observar los siguientes términos:

- I. El ingreso, promoción y permanencia en el servicio público se basará en el mérito, la capacidad, la experiencia y la formación profesional de las personas que laboran para el gobierno municipal;
- II. Los procesos de selección, promoción y evaluación se llevarán a cabo de manera transparente y serán sujetos a reglas claras y objetivas;
- III. Se garantizará la igualdad de oportunidades en el acceso y desarrollo en la función pública, sin discriminación por género, origen étnico, orientación sexual, religión u otras características personales;
- IV. Las personas que laboran para el gobierno municipal, deben actuar de manera imparcial, evitando conflictos de interés y tomando decisiones en beneficio del interés público;
- V. Las personas que laboran para el gobierno municipal, deberán desempeñar sus funciones con profesionalismo, ética y responsabilidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos;
- VI. Las personas que laboran para el gobierno municipal tendrán derecho a la



- estabilidad en el empleo, salvo en casos justificados por causas legales;
- VII. Las personas que laboran para el gobierno municipal tendrán derecho a recibir capacitación y actualización constante para mejorar sus habilidades y competencias profesionales;
- VIII. Las personas que laboran para el gobierno municipal tendrán derecho a una remuneración justa y acorde a sus responsabilidades y desempeño;
- IX. Se garantizará la igualdad salarial por trabajo de igual valor, sin importar género u otras características personales;
- X. Las personas que laboran para el gobierno municipal y sus familiares hasta en primer grado, tendrán derecho al servicio médico que otorga la presidencia municipal, a través de la dirección de salud municipal, pensión, jubilación y otros beneficios a lo que tenga derecho;
- XI. Las personas que laboran para el gobierno municipal deberán cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en sus puestos de trabajo de manera eficiente y efectiva;
- XII. Las personas que laboran para el gobierno municipal deben tratar a sus colegas, superiores y ciudadanos con respeto y cortesía;
- XIII. Las personas que laboran para el gobierno municipal deben mantener la confidencialidad de la información y datos sensibles a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Las personas que laboran para el gobierno municipal deberán buscar la mejora continua de sus habilidades y conocimientos profesionales;
- XV. Las personas que laboran para el gobierno municipal deberán demostrar ser responsables y hacer uso adecuado de las instalaciones, equipos, herramientas, vehículos, plataformas digitales, redes sociales software de Inteligencia artificial, y en general; de cualquier bien municipal al que tengan acceso o tengan bajo su resguardo y, sobre todo; brindar un trato digno y humano a las personas, ya sean empleados municipales, subordinados o público en general; y,
- XVI. Las personas que laboran para el gobierno municipal deberán cumplir con las obligaciones que demanda el cargo público para el que desempeña las comisiones encomendadas, normas, reglamentos y códigos de ética establecidos por la institución.



TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO UNICO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

Artículo 477.- Conocerá en primera instancia para su atención y seguimiento la Contraloría Municipal, dentro sus facultades, atribuciones y funciones, quedando habilitada para iniciar, continuar, dar seguimiento, concluir, recomendar, exhortar o sancionar los procedimientos administrativos de su competencia y dentro del marco regulatorio aplicable.

Para los procedimientos de carácter administrativo, en los casos donde los involucrados sean empleados al servicio del gobierno municipal sin menos cabo del área a la que pertenezcan, y que sean señalados por hechos o actos atribuibles al trabajador o empleo que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones, por la comisión u omisión de posibles faltas graves que afecten a la población o a la administración municipal. Deberán conocer y contribuir en las investigaciones el contralor, el oficial mayor y el titular inmediato del área donde presta sus servicios el empleado municipal, atendiendo a lo dispuesto en el reglamento de la contraloría municipal, dando cumplimiento a la ejecución del procedimiento, resolución de recomendación y sanción pertinente.

En las unidades administrativas donde no exista personal de mandos medios, el jefe del trabajador será el Oficial Mayor.

Artículo 478.- Trabajador o empleado municipal, es la persona física que realiza un servicio subordinado en forma permanente o transitoria, en virtud de nombramiento expedido al Municipio, tienen ese mismo carácter quienes laboran sujetos a lista de raya como personal de apoyo.

Artículo 479.- En ningún caso el municipio se considerará como patrón sustituto o solidario tratándose de empleados que realicen sus actividades para alguna empresa de bienes y servicios externa, ajena a la estructura municipal.

Dado que; por la naturaleza de su función, al ser depositarios de un poder, u ostentar la representación de un organismo y por carecer de la condición de subordinación,



quedan excluidos de la definición prevista en el párrafo que antecede, la o el Presidente Municipal, la o el Síndico y las y los Regidores.

Artículo 480.- Para los efectos de este Reglamento, los empleados municipales se dividen en tres grupos: De confianza, de base y eventuales.

Artículo 481.- Se considerará una infracción o violación, todas las acciones u omisiones que realicen las personas que laboran en el gobierno municipal por cualquier modalidad de contrato y cuyos actos contravengan las disposiciones establecidas en el reglamento interno de administración municipal.

Artículo 482.- Las personas que trabajan para el gobierno municipal que sean denunciadas, tendrán un proceso justo e imparcial, en el cual; podrán presentar sus pruebas y argumentos de descargo. Atendiendo los procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal.

Artículo 483.- Todo procedimiento se iniciará cuando se sospeche o se tenga conocimiento de una posible infracción o violación al reglamento, se notificará a la Contraloría Municipal, quien dará vista a la Oficialía Mayor para iniciar la notificación e investigación interna correspondiente:

- I. La Contraloría interna, llevará a cabo una investigación imparcial y completa de los hechos relacionados con la posible infracción;
- II. Se brindará al empleado la oportunidad de presentar su versión de los hechos y proporcionar cualquier evidencia o argumento relevante de descargo;
- III. Se recopilarán testimonios, documentación y pruebas pertinentes para esclarecer la situación; y,
- IV. En razón de la evidencia recopilada, la Contraloría Municipal determinará si el empleado es responsable de la infracción o violación. Se considerarán factores como la gravedad de la infracción, la intencionalidad y el historial del empleado.

Artículo 484.- El empleado tendrá el derecho de apelar la decisión de sanción. Para ello; deberá presentar su apelación por escrito al departamento de recursos humanos dentro de los plazos y procedimientos establecidos por la Contraloría a partir de la notificación de la sanción.



El departamento de recursos humanos revisará la apelación y considerará cualquier nueva evidencia presentada por el empleado.

Puede designarse un comité o instancia imparcial para revisar la apelación en caso de desacuerdo con la decisión del departamento de recursos humanos.

Artículo 485.- Se comunicará la decisión final sobre la apelación al empleado. La decisión será definitiva y no podrá ser objeto de recurso ulterior dentro de la organización.

Artículo 486.- La Contraloría Municipal pondrá a disposición de las autoridades competentes a través de la Secretaría Municipal, los documentos e información solicitada; la cual será debidamente certificada y en los plazos establecidos.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 487- Las medidas disciplinarias establecidas en este reglamento, se aplicarán en los siguientes términos: de apercibimiento o amonestación verbal o escrita, y si la gravedad de la infracción lo amerita, el ayuntamiento podrá autorizar la reducción de beneficios, suspender o remover del cargo al servidor público responsable.

En caso de que la gravedad del hecho cometido lo amerite, el servidor público denunciado podrá ser puesto a disposición de la autoridad competente. Procederá amonestación escrita, en los casos en que el empleado no cumpla con las obligaciones previstas en el presente reglamento.

Artículo 488.- En caso de que se determine la responsabilidad, se impondrá una sanción adecuada. Las sanciones no se limitan a: La elección de la sanción, se basarán en la gravedad de la infracción y se aplicará de manera inapelable.

Artículo 489.- Las sanciones, son un acto de autoridad debidamente fundado y motivado que ejerce el Ayuntamiento a través de sus órganos competentes, que



se formaliza en comunicado escrito al empleado, cuando ha incurrido en infracciones al presente reglamento, que dan lugar a la amonestación escrita, misma que se adjuntara a su expediente.

Artículo 490.- De las infracciones al presente reglamento, que no ameriten la separación del empleado, serán sancionadas en la forma siguiente:

- I. Por la primera infracción cometida se le apercibirá;
- II. Por la segunda se amonestará y podrá en su caso sancionarse con la reducción de algún beneficio que se le haya otorgado;
- III. Por la tercera infracción se realizará un extrañamiento y puede ser suspendido del trabajo hasta por ocho días o más según las circunstancias del caso;
- IV. En caso de que la infracción cometida afecte el patrimonio municipal, podrá en su caso requerirse la reparación del daño;
- V. Remoción del cargo; y,
- VI. Rescisión laboral.

Artículo 491.- Se entiende por apercibimiento o amonestación llamar la atención como medida correctiva, que se impone al trabajador, exhortándolo a que rectifique su conducta y se conduzca con apego a las disposiciones de este reglamento.

Artículo 492.- Los servidores públicos en activo, deben observar la legislación vigente en materia de responsabilidad administrativa y evitar caer en los siguientes supuestos, por los cuales puedan ser sancionados por causa grave:

- I. Incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales y Sensibles de los Particulares en Posesión de los Sujetos Obligados;
- III. Incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- IV. Por cometer faltas al Código de Ética del Municipio de Mazatepec;
- V. Por actos de abuso de poder del cargo o puesto conferido;
- VI. Por cometer cualquier tipo de discriminación y violencia contra las personas en uso de su encargo público;



- VII. Por cometer actos de violencia contra las mujeres, estando o no en horarios laborables;
- VIII. Por incumplimiento de sus funciones;
- IX. Por cometer faltas o hechos de corrupción;
- X. Por haber sido sentenciado por delito penal;
- XI. Por incumplimiento en la presentación de las declaraciones patrimoniales en los términos que establece la Ley; y,
- XII. Por causas imputables al desempeño de su encargo público estando en funciones, por acción u omisión a la legislación vigente aplicable.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 493.- Los servidores públicos en activo o exservidores públicos, que se sientan agraviados en sus derechos, podrán presentar sus recursos de inconformidad, excusa, impedimentos o recusación, ante la Contraloría Municipal, Oficialía Mayor, Autoridad Interna del Ayuntamiento de Mazatepec o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos en los términos de la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo Segundo: Se abroga el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Mazatepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5793, de fecha once de marzo del año dos mil veinte.

Artículo Tercero: Se derogan, las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Cuarto: Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto mediante Acuerdo de los miembros del Ayuntamiento y conforme a las disposiciones legales vigentes.



Artículo Quinto: Se instruye a las áreas competentes de la Administración Pública para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de las Unidades Administrativas que cambian de adscripción o que se fusionan y, en lo que respecta a las unidades de nueva creación; se deberán realizar los trámites necesarios para la formalización administrativa, legal, y operativa.

Artículo Sexto: El presente Reglamento convalida todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día primero de enero del año dos mil diecinueve por las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Mazatepec de acuerdo a su estructura orgánica, respaldados por los respectivos acuerdos de Cabildo.

Artículo Séptimo: Se declara nulo el decreto emitido el 22 de enero del 2020 que creaba el Sistema DIF Municipal de Mazatepec como un Organismo Público Descentralizado, debido a la falta de cumplimiento de los requisitos y trámites necesarios por parte de la administración municipal anterior.

Artículo Octavo: El Sistema DIF Municipal de Mazatepec, desarrollará sus actividades administrativas como una unidad dependiente de la Presidencia Municipal de Mazatepec.

Artículo Noveno: La presente determinación entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Cabildo Municipal.

Artículo Decimo: En tanto se expiden los Reglamentos y Manuales de Organización que regulen la organización de las Dependencias de la Administración que se citan en el presente Reglamento, la o el Presidente Municipal o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su interpretación y aplicación, de acuerdo la legislación aplicable y vigente.

Artículo Decimo Primero: Todas las Dependencias adscritas a la Administración Municipal, podrán ser autorizadas, modificadas y removidas por la o el Presidente municipal, a excepción de las que establezca la Ley Orgánica Municipal, bajo un procedimiento previamente establecido.

Dado en el salón de Cabildos del Ayuntamiento Municipal Constitucional de



Mazatepec, Morelos, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.

**LOS CC. INTEGRANTES DEL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC,
MORELOS.
RUBRICA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS.
LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE.
RUBRICA
SÍNDICO (A) MUNICIPAL
ENFERMERA CLAUDIA JANET OCAMPO ELVIRA
RUBRICA
REGIDORA
C. LUZ MARIA GUADALUPE MORENO OCAMPO.
RUBRICA
REGIDOR
C. MARLON EDWIN ROSAS CARIÑO.
RUBRICA
REGIDORA
LIC. EN ENFERMERÍA MA. MAGDALENA MONTES DE OCA SÁNCHEZ.
RUBRICA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. EMILIO ALEJANDRO REYES SALGADO**

Con fecha veintiocho de agosto del año dos mil veintitrés, en la Sesión Extraordinaria de Cabildo número ciento ocho, se instruye al Secretario Municipal, para que se sirva publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Mazatepec, Morelos.

Por Instrucciones del Presidente Municipal se promueve la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Mazatepec, Morelos.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

DE MAZATEPEC, MORELOS
LIC. EMILIO ALEJANDRO REYES SALGADO
RÚBRICA.

Aprobación 2023/08/28
Publicación 2023/12/06
Vigencia 2023/12/07
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos
Periódico Oficial 6258 Segunda Sección "Tierra y Libertad"