

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6221, de fecha 2023/08/16.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2025/11/05
2026/01/21
2026/01/22
H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
6515 "Tierra y Libertad"

Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR. Y al margen superior derecho un logotipo que dice: GOBIERNO HUMANO, CERCANO A LA GENTE.- TEMIXCO.- AYUNTAMIENTO 2025-2027.

LIC. ISRAEL PIÑA LABRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS: 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 118 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIONES I, XXVIII, 63 PÁRRAFO PRIMERO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 2, 4, 30 FRACCIÓN II, 31, 86 FRACCIÓN VII, 114, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, 2025 – 2027, Y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción segunda, párrafo segundo, señala que los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. asimismo, de conformidad al artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, sujetándose a lo dispuesto por la propia ley orgánica.

Que, de acuerdo al ámbito de competencia del Ayuntamiento y en apego al numeral 41 fracción XXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el cual se plasma la importancia de vigilar la integración de las dependencias y unidades administrativas, que fortalezcan y efficienten las funciones y sistemas administrativos que permitan brindar a la ciudadanía una atención de calidad,

actuando en todo momento dentro del marco de la ley, es prioridad de este gobierno municipal, administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se dispone, con eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, igualdad e inclusión laboral y no discriminación de género.

En este panorama de cumplimiento y eficiencia administrativa, y en términos de lo dispuesto por la normativa en materia de administración pública municipal, en el municipio de Temixco, Morelos, la Secretaría del Ayuntamiento, ha tenido como prioridades las de velar por otorgar un mejor servicio en las áreas y oficinas de: gobierno, administrativas del cabildo, registro civil, protección civil, archivo municipal, atención a pueblos indígenas, colonias poblados y fraccionamientos, atención al migrante, asuntos religiosos, reclutamiento al servicio militar, derechos humanos, búsqueda de personas, y de atención a víctimas. asimismo, a la secretaría del ayuntamiento, en aras de garantizar su debido funcionamiento y de reducir el ejercicio presupuestal, se le efectuó una importante reestructuración en su estructura organizacional, priorizando el beneficio de la ciudadanía.

Que en esta nueva estructura orgánica, la Secretaría del Ayuntamiento, es la dependencia responsable del despacho de los asuntos de carácter administrativo del órgano colegiado de gobierno del municipio de Temixco, Morelos, y es un área auxiliar de la Presidencia Municipal para atender los asuntos de orden político interno; instrumenta lo necesario para hacer cumplir los acuerdos, las ordenes, las circulares y demás disposiciones municipales, dirige el proceso, evaluación y seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, expide y certifica los documentos que se soliciten, se encarga de publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del ayuntamiento, da a conocer todos los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo y es auxiliar de la Presidencia Municipal de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para tal efecto se celebren; así como coordinar y vigilar que se atiendan las funciones de cada una sus áreas administrativas adscritas.

Que, el presente reglamento, tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, toda vez que es indispensable dentro de la administración pública municipal, contar con una reglamentación interna que, establezca las facultades, atribuciones y funciones, tanto de la propia dependencia, como de las unidades administrativas que la integran, así como establecer y guiar las funciones y

obligaciones a desarrollar por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en su ámbito de actuación.

Por lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable, se presenta el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Temixco, Morelos, y tiene por objeto reglamentar las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, la cual se constituye como el vínculo de comunicación entre la Ciudadanía y las autoridades municipales.

ARTÍCULO 2. La Secretaría del Ayuntamiento, es la dependencia encargada del despacho, publicación y cumplimiento de los asuntos, bandos, decretos, y acuerdos de carácter Administrativo del Órgano colegiado del Gobierno municipal; de dar seguimiento a los asuntos y Políticas que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de auxiliar las acciones que en materia Electoral la Legislación de la materia le señale al ejecutivo Municipal; y de planear y conducir sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el plan municipal de desarrollo y los programas que de éste se deriven, de forma tal que su trabajo sea, en función del logro de las metas previstas, en su programa presupuestario anual.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Corresponde a la persona titular de la secretaría, cuidar su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: al Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos;
- II. Bando: al Bando de Policía y Gobierno, para el municipio de Temixco, Morelos;
- III. Constitución local: a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IV. Ley orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- V. Municipio: al municipio de Temixco, Morelos;
- VI. PMD: al Plan Municipal de Desarrollo de Temixco, Morelos;
- VII. Reglamento de Gobierno: al Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos;
- VIII. Reglamento interior: al Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Temixco, Morelos;
- IX. Secretaría: a la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- X. Servidor Público: a la persona que desempeña una función o cargo a favor del municipio y de la sociedad.
- XI. Sesión de Cabildo: Cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la administración pública municipal;
- XII. Unidad administrativa: al área interna de la secretaría, que tiene la responsabilidad de gestionar y administrar los recursos necesarios para su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la secretaría, corresponde originalmente a la persona titular de ésta, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las unidades administrativas adscritas a la secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6. Las personas titulares de las unidades administrativas de la secretaría, son directos responsables del cumplimiento de sus facultades, atribuciones y/o funciones, así como del personal a su cargo, debiendo vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la leyes generales, estatales, decretos, reglamentos y manuales, así como de los planes, programas, y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. La persona titular de la secretaría, determinará la manera en que las unidades administrativas, dentro de su ámbito de competencia, deban coordinar sus acciones con otras autoridades, dependencias o unidades administrativas para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 8. La secretaría, sus unidades administrativas y su personal adscrito, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el PMD, debiendo observar lo dispuesto por los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

ARTÍCULO 9. Las personas servidores públicos adscritos a la secretaría, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidores públicos desarrollarán sus funciones en apego a las directrices enumeradas en el arábigo 6 de la ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Morelos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 10. Al frente de la secretaría, estará a cargo una persona titular, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas que a continuación se indican:

- I. Secretaría del Ayuntamiento:
 - I.1 Dirección de Cabildo.
 - I.1.1 Jefatura de Cabildo.
 - I.2 Dirección de Gobierno.
 - I.3 Oficialía del Registro Civil.
 - I.4 Coordinación de Protección Civil.
 - I.4.1 Jefatura de Inspección y Vigilancia.
 - I.5 Jefatura de Archivo Municipal.

- I.6 Jefatura de Atención a Pueblos Indígenas.
- I.7 Jefatura de Colonias Poblados y Fraccionamientos.
- I.8 Jefatura de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos.
- I.9 Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar.
- I.10 Jefatura de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas.

ARTÍCULO 11. Las unidades administrativas, se integrarán por las personas titulares de éstas y los servidores públicos que se señalen en el analítico de plazas, en términos del presupuesto de egresos autorizado.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 12. la persona titular de la Secretaría, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- II. Atender por indicación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden Político interno;
- III. Tener a su cargo, el cuidado y dirección inmediatos de la oficina, así como de la correspondencia y del archivo municipal;
- IV. Instrumentar lo necesario, para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- V. Coadyuvar en el proceso de integración, seguimiento y evaluación del pmd, así como coadyuvar a vigilar la vinculación al mismo, del presupuesto por programas y resultados;
- VI. Presentar ante el Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;
- VII. Auxiliar a las y los integrantes del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las comisiones edilicias que les correspondan, en el ejercicio de sus funciones;

- VIII. Suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal y las personas titulares de la Tesorería y de la Sindicatura, Convenios y contratos que generan obligaciones a cargo del Ayuntamiento; rubricados con el visto bueno, del titular de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento;
- IX. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los programas y acciones de sus unidades administrativas adscritas;
- X. Expedir y vigilar el procedimiento de todo tipo de constancias, de certificaciones y otros documentos que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias y organismos auxiliares; certificar, autorizar con su firma y mandar publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- XI. Certificar con su firma copias de las actas que se levantan, de las sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento cuando así le sea requerido;
- XII. Notificar los acuerdos nombramientos, Licencias y remociones de los Servidores Públicos, acordados por el ayuntamiento;
- XIII. Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones Jurídicas y Administrativas, acordadas por el Cabildo;
- XIV. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XV. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento involucradas, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la Presidencia Municipal;
- XVI. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en las relaciones con los poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XVII. Coadyuvar a compilar, las disposiciones Jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de las acciones que, en materia Electoral, le señalen las Leyes o los convenios que para el efecto se celebren; intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia Electoral, le señalen las Leyes a la persona titular de la Presidencia Municipal, o que le corresponda de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
- XIX. Coordinar y atender, las relaciones con las Autoridades auxiliares Municipales;

- XX. Coordinar y vigilar, el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XXI. Coadyuvar en la coordinación y vigilancia de la publicación de la Gaceta Municipal;
- XXII. Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la Dependencia Municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones Jurídicas que rijan en el ámbito de su actuación, sometiéndolas a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;
- XXIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Dependencia Municipal;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- XXV. Elaborar los manuales de Organización y procedimientos de su Secretaría, con las unidades administrativas competentes;
- XXVI. Citar por escrito a las personas integrantes del Ayuntamiento, para las sesiones de Cabildo; estar presente en todas las sesiones con voz informativa, dando fe de todo lo actuado en ellas;
- XXVII. Mantener comunicación directa, con la persona titular de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de definir Políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a la unidad administrativa en mención;
- XXVIII. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de Protección Civil;
- XXIX. Coadyuvar a brindar apoyo a la Ciudadanía, en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes en materia de Protección Civil Municipal;
- XXX. Realizar a través de la coordinación de Protección Civil, las acciones de Protección Civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno Ecológico, así como el funcionamiento de los Servicios Públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- XXXI. Coadyuvar a fomentar y fortalecer vínculos entre los actores Políticos y Sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento, del ambiente de respeto, civilidad y tolerancia entre todos sus habitantes;
- XXXII. Certificar o autorizar con su firma y publicar, los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XXXIII. Proponer y participar, en la formulación de convenios de colaboración o coordinación, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en materia de asuntos religiosos, de conformidad al marco legal correspondiente;
XXXIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos Jurídicos, la persona titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo.

Las atribuciones y funciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas o de los Servidores Públicos que este designe, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los Ordenamientos Jurídicos y administrativos aplicables, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este reglamento, deban ser ejercidas directamente por el titular.

TÍTULO TERCERO. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 13. Las personas titulares de las unidades administrativas, atenderán las siguientes atribuciones y funciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, los asuntos relevantes de su área;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Secretaría les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de éstas;
- III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases, reglas, lineamientos y Políticas del área a su responsabilidad, solicitando, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas, en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar las labores encomendadas a su encargo y establecer los mecanismos de integración e interrelación necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones de la Secretaría;

- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su respectiva área;
- VII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Dictar las medidas necesarias, para mejorar el funcionamiento de sus áreas, y proponer a la persona titular de la Secretaría la expedición de los oficios delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Conceder audiencias al público que las solicite;
- X. Suscribir los documentos relativos, al ejercicio de sus respectivas responsabilidades Legales o reglamentarias, así como de aquellas que les hayan sido delegadas o les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar, en acuerdo e instrucciones de la persona titular de la Secretaría, la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras unidades administrativas;
- XII. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones Legales y reglamentarias les correspondan;
- XIII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, para su conocimiento y aprobación, los proyectos de programas presupuestales anuales, del área a su cargo;
- XIV. Vigilar la ejecución de sus respectivos programas presupuestales anuales;
- XV. Proponer y acordar con la persona titular de la Secretaría, el contenido de los manuales de Organización y procedimientos administrativos de sus correspondientes áreas;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación, promoción o remoción de las personas servidores públicos, de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Representar a la persona titular de la Secretaría, en los asuntos que ésta le encomiende;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y de aquellos que especialmente le encargue la persona titular de la Secretaría;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, facultades y demás aspectos que permitan mejorar, el funcionamiento de las áreas;

- XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la modificación o creación de las disposiciones administrativas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;
- XXII. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo, coadyuve con la Tesorería Municipal, para integrar y mantener actualizados los conceptos de su competencia, contenidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;
- XXIII. cumplir y hacer cumplir, en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos y materiales, haciendo uso racional de estos;
- XXIV. rubricar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y en su caso, aquellos que siendo de su competencia, dirigirá la persona titular de la secretaría a otras dependencias municipales,
- XXV. informar de forma mensual, las actividades realizadas en el área administrativa a su encargo, a la persona titular de la secretaría; y
- XXVI. las demás que le instruya la persona titular de la secretaría y las disposiciones jurídicas y reglamentarias que les sean aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE CABILDO

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE CABILDO.

ARTÍCULO 14. La Dirección de Cabildo, estará a cargo de una persona titular, quien para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Enlistar, reproducir y distribuir, de acuerdo a las atribuciones del titular de la Secretaría, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo y que quedarán asentados, en el orden del día respectivo;
- II. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría, de los asuntos que propongan las personas miembros del ayuntamiento, para ser sometidos a la

consideración del Cabildo; y de la correspondencia recibida, cuyo conocimiento, turno o acuerdo, sea competencia del Cabildo;

III. Coadyuvar en la remisión de los documentos relativos a los asuntos de Cabildo, para su atención y conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;

IV. Elaborar los proyectos de las actas de Cabildo, y coordinarse con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, para salvaguardar las grabaciones en cualquiera de los formatos disponibles, mismos que podrán ser requeridos;

V. Verificar que el contenido de las actas de Cabildo, corresponda a los asuntos y documentos tratados y acordados, así como revisar que las participaciones de los integrantes del Cabildo, sean resguardadas en las grabaciones de audio y video de las sesiones, y en su caso, cuando se presenten por escrito, puedan ser agregadas al apéndice del acta correspondiente;

VI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en la Gestión de la publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento, de los acuerdos de Carácter General y asuntos de Interés público;

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

VIII. Someter a la revisión de la persona titular de la Secretaría, las actas y acuerdos de Cabildo;

IX. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

X. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el Ejercicio de las funciones que a ésta le competan, en términos de lo dispuesto por el reglamento interior de Cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos,

XI. Recabar las firmas de las personas miembros de Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

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

XIII. Revisar que las intervenciones de las personas miembros del Cabildo, estén en la grabación de audio y video; y someter a la revisión de la persona titular de la Secretaría, las actas de Cabildo;

XIV. Agregar las participaciones que presenten por escrito, los integrantes del Ayuntamiento, en el apéndice del acta correspondiente;

- XV. Coadyuva a entregar a las personas integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación; y;
- XVI. las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría y las disposiciones Jurídicas y administrativas que le sean aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE CABILDO.

ARTÍCULO 15. La Jefatura de Cabildo, estará a cargo de una persona titular, quien coadyuvará en todo lo relacionado a las sesiones de Cabildo, para lo cual ejercerá de manera específica las siguientes funciones:

- I. Notificar a las personas servidores Públicos Municipales, los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle seguimiento;
- II. Realizar la tramitación y seguimiento, de las notificaciones de los acuerdos e instrucciones aprobadas por el Cabildo;
- III. Coadyuvar en la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, expedido por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar a recabar las firmas de las personas miembros de Cabildo, en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- V. Coadyuvar en la entrega a los integrantes del Cabildo de la copia certificada de las actas que se levanten en las sesiones de Cabildo, una vez realizada su aprobación;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo, y demás documentos contenidos en los apéndices de dichas actas, para su certificación con la firma de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Mantener informado a la persona titular de la Dirección de Cabildo, de los asuntos, de la correspondencia recibida y de todos los trámites de su competencia;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Cabildo en los asuntos que dictamine el comité de transparencia de este Ayuntamiento, en apego a los dispuesto por la Ley de transparencia y acceso a la información pública del

Estado de Morelos, Ley de Información Estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos y el reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos;

IX. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la jefatura de departamento a su cargo, a la persona titular de la Dirección de Cabildo;

X. Las demás que le instruya las personas titulares de la Secretaría, y/o de la Dirección de Cabildo, así como aquellas que le establezcan las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 16. La dirección de Gobierno, estará a cargo de una persona titular, quien para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Dirigir, organizar y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección, dictando los criterios de su funcionamiento;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realice;
- III. Emitir los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y funciones;
- V. Representar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los asuntos que ésta le encomiende;
- VI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los estudios, proyectos y acuerdos relacionados con la Dirección a su cargo;
- VII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informarle respecto de su desarrollo y avances;
- VIII. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores Político-Sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los Ciudadanos, Organizaciones Políticas, Civiles, Sociales y el Gobierno Municipal;

- IX. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Municipal, en la atención de las demandas de la población;
- X. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de la Dirección a su cargo;
- XI. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la dirección a su cargo, a la persona titular de la Secretaría;
- XII. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, las Leyes y disposiciones reglamentarias, y los criterios Jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, y/o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Coadyuvar a la Estabilidad Social y la Gobernabilidad, mediante acciones de diálogo y conciliación;
- XIV. Coadyuvar en la conducción de asuntos en conflicto, por medio de la interlocución y concertación con los grupos Sociales y Políticos de la Demarcación Municipal;
- XV. Ofrecer soluciones alternativas de los conflictos, creando canales que faciliten la comunicación entre las partes, con el fin de llegar acuerdos;
- XVI. Realizar los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Ejercer de forma responsable el presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección de Gobierno, el cual, deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal, y
- XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones Legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, así como instrucciones que emitan las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 17. El Registro Civil estará a cargo de una persona titular denominada Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su encargo, y quien, para el debido despacho de sus asuntos, además de las que señalen otras Leyes o reglamentos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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, se dé Capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a las personas servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los Recursos Humanos y materiales de la Institución;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil con las autoridades competentes de los Gobiernos Estatal y Federal;
- VII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- VIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de la Secretaría, y aquellas disposiciones Legales y reglamentarias aplicables de la materia.

CAPÍTULO V. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

SECCIÓN 1ª COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 18. La Coordinación Municipal de Protección Civil, estará a cargo de una persona titular, quien para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proponer a la secretaría del ayuntamiento, el proyecto de programa municipal de protección civil y el atlas municipal de riesgos, que serán sometidos a la consideración del consejo municipal de protección civil, así como las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- II. Aplicar el programa de la coordinación Municipal de Protección Civil y los subprogramas aprobados por el Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Atender los asuntos relacionados con la coordinación municipal de protección civil;
- IV. Organizar a la Sociedad con base en el principio de solidaridad, para encausar la coordinación Municipal de Protección Civil;
- V. Promover la Capacitación de la Ciudadanía del Municipio en materia de Protección Civil y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VI. Brindar atención inmediata a las demandas Ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen Geológico, Hidrometeorológico, químico, sanitario y Socio-Organizativo, así como atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos que pongan en peligro la Seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;
- VII. Concentrar y reportar diariamente a la persona titular de la Secretaría, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al Entorno Ecológico ocasionado por los fenómenos a que se refiere en la fracción VI de este Artículo, mediante la elaboración de parte de novedades, tarjetas informativas o bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los Recursos Humanos y materiales disponibles en caso de desastre o emergencia;
- IX. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones y verificaciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, para tales efectos, habilitará como notificadores a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.
- X. Coordinar los trabajos de las visitas de inspección de la jefatura de inspección y vigilancia, e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la celebración de convenios de colaboración en materia de Protección Civil, con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como coordinarse con las

instituciones estatales de rescate para la atención de emergencias que eventualmente pudieran ocurrir en el Municipio, y con las educativas o formadoras de Recursos Humanos especializadas para obtener certificaciones de la materia;

XII. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de alto riesgo, siniestro y desastre, con los Municipios que integran la zona metropolitana, así como los Sectores Público y Privado en materia de Protección Civil;

XIII. Integrar una base de datos sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Temixco, de acuerdo a estudios de la materia;

XIV. Notificar a familias que habitan en zonas de riesgos como minas, cerros, barrancas y del río Apatlaco en el Municipio;

XV. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias, y

XVI. Las demás que deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones Jurídicas o administrativas aplicables y aquellas encomendadas por las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

ARTÍCULO 19. La jefatura de inspección y vigilancia, estará a cargo de una persona titular, quien para el despacho de sus asuntos, ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones y funciones:

I. Llevar a cabo las inspecciones de manera preventiva y operativa 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 y cumplimiento de los programas de Protección Civil, así como de líneas restrictivas y conductivas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia, extintores o equipos contra incendios, y demás aspectos relacionados;

II. Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco, Morelos;

- III. Realizar notificaciones a las industrias, comercios empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación obras públicas y privadas, así como a cualquier otro tipo de empresas o instalaciones;
- IV. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil,
- V. Mantener vigente el registro en bitácora electrónica de los programas internos de Protección Civil que se ingresen;
- VI. Recibir y certificar las bitácoras de simulacros de los establecimientos;
- VII. Realizar los calendarios de inspecciones y verificaciones de los establecimientos de riesgo ordinario y alto riesgo, y llevar un registro de todos los establecimientos en una base de datos.
- VIII. Las demás que deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones Jurídicas o administrativas aplicables y aquellas encomendadas por las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Secretaría del Ayuntamiento y de la coordinación Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO VI. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 20. El archivo Municipal, estará a cargo de una persona titular, quien tendrá su cargo el Cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio, para lo cual ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Municipal;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;
- III. Planear, organizar y dirigir las actividades del archivo Municipal; así como dictar las Políticas generales para su operación y funcionamiento;
- IV. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el Público en general;

- V. Cuidar de su conservación preventiva y restauración del acervo documental; así como realizar tareas y acciones que coadyuven a incrementarlo;
- VI. Realizar supervisiones periódicas, para mantener actualizado el inventario documental y archivístico, así como de todo el acervo documental que esté a su resguardo;
- VII. Rendir a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe mensual de las actividades desarrolladas en la jefatura a su cargo;
- VIII. 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;
- IX. Asesorar a las Dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;
- X. Informar al Cabildo cuando sea requerido, sobre las actividades e investigaciones realizadas, así como del Estado que guarda el Archivo Municipal; y,
- XI. Las demás que le asigne el Cabildo, las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría.

CAPÍTULO VII. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS.

ARTÍCULO 21. La jefatura de atención a pueblos indígenas, estará a cargo de una persona titular, quien, para el despacho de sus asuntos, ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la resolución de los asuntos de su competencia y someter para su aprobación proyectos encaminados a preservar las tradiciones indígenas y Afro Mexicanas;
- II. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Implementar recorridos eficientes en los pueblos indígenas y Afro Mexicanos establecidos en el Municipio, en coordinación con la jefatura de colonias poblados y fraccionamientos;

- IV. Implementar campañas para la protección y salvaguarda del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas y Afro Mexicanas, así como proteger y fomentar sus Derechos, cultura y tradiciones;
- V. Promover la participación de las comunidades indígenas, en programas, Desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y cualquier otro aspecto que robustezca su entorno cultural;
- VI. Planear, programar y ejecutar acciones que busquen el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, manteniendo un trato directo con sus representantes o autoridades;
- VII. Gestionar las peticiones que reciba de los pueblos y comunidades indígenas y Afro Mexicanas del Municipio de Temixco, Morelos;
- VIII. Implementar y desarrollar proyectos y programas que beneficien directamente a los pueblos y comunidades indígenas y Afro Mexicanas del Municipio de Temixco, Morelos;
- IX. Llevar a cabo la gestión, vinculación y conclusión de los programas Municipales, Estatales y Federales que benefician a las comunidades y pueblos indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
- X. Brindar atención y asesoría a los habitantes de las comunidades y pueblos indígenas del Municipio de Temixco, Morelos; así como establecer coordinación con las autoridades auxiliares de Cuentepec y Tetlama;
- XI. Coordinar el trabajo administrativo entre la jefatura de atención a pueblos indígenas y las personas enlaces de los pueblos indígenas de Cuentepec y Tetlama, y los demás centros de población reconocidos como indígenas, para la realización de gestiones, promociones y traducciones;
- XII. Brindar apoyo de interpretación y traducción de la lengua Náhuatl al Español;
- XIII. Crear un acervo de Leyes y reglamentos que hayan sido traducidos de la lengua Náhuatl al Español;
- XIV. Expedir en el ámbito de su competencia, las convocatorias y disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Impulsar y coordinar los trabajos de traducción de la normatividad Municipal a la Lengua Náhuatl, apoyándose para tal fin, en personas o Instituciones especialistas en dicha Lengua;
- XVI. Proponer y participar en convenios de colaboración con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en temas de indígenas y Afro Mexicanos;
- XVII. Representar al Municipio en temas indígenas y de Afro Mexicanos.

XVIII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, XIX. Las que le encomiende expresamente el Cabildo, las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS.

ARTÍCULO 22. La jefatura de colonias, poblados y fraccionamientos, estará a cargo de una persona titular, quien para el despacho de sus asuntos, ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones y funciones:

- I. A las autoridades auxiliares Municipales y a los consejos de participación social, informen por escrito sus actividades mensuales y anuales de las colonias, los acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades por realizar;
- II. Emitir opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- III. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por indicaciones de la Secretaría;
- IV. Representar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los asuntos que ésta le encomiende;
- V. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomienden e informar respecto de su desarrollo;
- VI. Organizar y formalizar las reuniones de trabajo con las autoridades auxiliares y los consejos de participación social, para dar a conocer los beneficios que brindan las diferentes áreas del Ayuntamiento a los Ciudadanos Temixquenses;
- VII. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;
- VIII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Ser el vínculo entre la Secretaría y las autoridades auxiliares Municipales y los consejos de participación social;

- X. Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de autoridades auxiliares y consejos de participación social, así como enlace de la junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;
- XI. Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares Municipales y de los consejos de participación Social;
- XII. Reportar a la persona titular de la Secretaría, las irregularidades que advierta en la presentación del servicio público o en la ejecución de obras públicas, así como promover la participación Ciudadana para que en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento se satisfagan las necesidades de las comunidades asentadas en el Territorio Municipal.
- XIII. Coadyuvar con las áreas del Ayuntamiento, para brindar atención a los habitantes de los fraccionamientos, cuando así, se le sea requerido, informando por escrito al titular de la Secretaría, las acciones realizadas;
- XIV. Solicitar poblados y/o las comunidades que representan, y
- XV. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones Legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y ASUNTOS RELIGIOSOS.

ARTÍCULO 23. la jefatura de atención al migrante y asuntos religiosos, estará a cargo de una persona titular, quien, para el despacho de sus asuntos, ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Apoyar en la localización con la embajada o consulados de migrantes extraviados o sin paradero en los estados unidos de Norteamérica;
- II. Asesorar y apoyar al traslado hacia México de personas fallecidas en el extranjero;
- III. Brindar apoyo de forma económica en el caso de repatriación de cuerpos, gestionando parte de los gastos ante el cabildo del municipio de Temixco, Morelos;
- IV. Brindar asesoría e información de los requisitos necesarios para el trámite de visa y pasaporte a aquellas personas que necesitan viajar a estados unidos de Norteamérica de manera urgente;

- V. Asesorar el trámite de apostille de actas de nacimiento expedidas, en los estados unidos de Norteamérica, a los migrantes que regresan a México;
- VI. Llevar el padrón de migrantes del municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de personas Temixquenses establecidos en el extranjero;
- VII. Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familias;
- VIII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, a la persona titular de la secretaría del ayuntamiento, y
- IX. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del ayuntamiento, las personas titulares de la presidencia municipal y la secretaría del ayuntamiento.

CAPÍTULO X.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR.

ARTÍCULO 24. La jefatura de la junta Municipal de reclutamiento, estará a cargo de una persona titular, quien, para el despacho de sus asuntos, ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Empadronar a todos los individuos de edad militar, radicados en el Municipio de Temixco;
- II. Integrar el expediente de cada persona solicitante al Servicio Militar Nacional;
- III. Expedir las cartillas de identificación;
- IV. entrega las cartillas en las oficinas de la Presidencia Municipal, para su firma correspondiente, así como el sello y firma del responsable de su expedición;
- V. Recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con su informe a la oficina de reclutamiento de la 24/a zona Militar;
- VI. Formular y concentrar a la oficina de reclutamiento de zona, las listas correspondientes del aislamiento y las del sorteo de ingreso al servicio militar para su aprobación;
- VII. Abrir el expediente personal de cada solicitante, el que contendrá: acta de nacimiento, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto;

- VIII. Publicar las listas para el sorteo de ingreso al Servicio Militar, debidamente aprobadas por la oficina de reclutamiento de zona, junto con la convocatoria, fijando la hora, fechas y lugar en que deberán presentarse a los listados para ser sorteados;
- IX. Dar a conocer al personal que participará en el sorteo de ingreso al servicio militar, sus obligaciones, delitos y faltas en que pueden incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento;
- X. Realizar el sorteo de ingreso al Servicio Militar;
- XI. Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra; conforme al resultado del sorteo de ingreso al Servicio Militar, dando a conocer personalmente a los interesados, enviando a su publicación;
- XII. Llevar el registro de las cartillas que deben ser nulificadas;
- XIII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- y
- XIV. Las demás que le determinen como de su competencia, las que solicite la 24/a zona Militar, los acuerdos del Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.
- XV. Llevar a cabo, el trámite de constancias de residencia, Dependencia Económica, de origen, de identidad, de ingresos económicos, de escasos recursos económicos, y otras que requiera la Ciudadanía.

CAPÍTULO XI.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

ARTÍCULO 25. La jefatura de Derechos Humanos, búsqueda de personas y atención a víctimas, estará a cargo de una persona titular, quien, para el despacho de sus asuntos, ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal, en relación al Respeto irrestricto de los Derechos Humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la Legalidad y Respeto a la dignidad humana;

- II. Coadyuvar a establecer las Políticas Públicas Municipales, en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de sentar las bases de una Política al interior del Gobierno Municipal;
- III. Organizar, determinar y conducir las Políticas Municipales, para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no Gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, cuando éstas involucren a dependencias de la Administración pública del Municipio de Temixco;
- IV. Fungir como enlace con la Comisión de la materia del congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar la atención y seguimiento hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a cualquier Dependencia del Gobierno Municipal, así como solicitar a éstas la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la suscripción de convenios con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado de Morelos, con asociaciones civiles, con los diferentes Sistemas DIF del Estado, con el centro de justicia para mujeres, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Coadyuvar con las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, en los asuntos que ésta le requiera, una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada, en relación con la posible vulneración de los Derechos Humanos del Municipio;
- VIII. Promover, difundir, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal;
- IX. Promover y difundir una cultura de Respeto y defensa de los Derechos Humanos, al interior del Gobierno Municipal;
- X. Coadyuvar, promover e impulsar el desarrollo de programas de educación, en valores y formación en derechos humanos;
- XI. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las Organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, así como atender y, en su caso remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones Legales aplicables, las peticiones que éstas le formulen;

- XII. Constituir comités sociales para la promoción, difusión y respeto a los Derechos Humanos;
- XIII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, coadyuvar con los Órganos protectores de Derechos Humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;
- XIV. Construir, llevar y mantener actualizado, el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las dependencias de la administración pública Municipal;
- XV. Orientar, canalizar y dar acompañamiento, hacia las instancias competentes a la población para la defensa de sus Derechos Humanos;
- XVI. Procurar mediante la conciliación, ante los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, salvo aquellos asuntos que atentan contra la vida y la integridad física de la persona;
- XVII. Establecer comisiones de colaboración, con otras organizaciones e Instituciones afines;
- XVIII. Generar espacios de articulación, con otros actores para la formulación de Políticas, planes y programas de Derechos Humanos;
- XIX. Participar como personas observadoras en las diligencias y operativos de alcoholimetría y de establecimientos comerciales y otros que se implementen siempre y cuando haya la debida convocatoria de participación;
- XX. Asistir a foros, ante instancias intergubernamentales de protección de los Derechos Humanos;
- XXI. Promover la implementación permanente, de cursos de Capacitación a elementos policiales, así como del personal del Ayuntamiento, esto con el objetivo de que tengan conocimiento para no vulnerar los Derechos Humanos de la Ciudadanía;
- XXII. Realizar inspecciones trimestrales, a los centros de arresto de la Secretaría Ejecutiva Administrativa y de protección Ciudadana del Ayuntamiento, para efecto de brindar un trato digno e instalaciones dignas a los detenidos y no se vulneren sus Derechos;
- XXIII. Garantizar la difusión visual permanente, sobre los Derechos Humanos y la atención en la búsqueda de personas y atención a víctimas, dentro de las instalaciones del Ayuntamiento y demás Dependencias del Gobierno Municipal;

XXIV. Promover la atención y respeto de los Derechos Humanos y la atención en la búsqueda de personas y atención a víctimas, con el objeto de crear vínculos de confianza con la población a fin de recibir sus denuncias.

XXV. Proporcionar auxilio a víctimas, en los términos que señala en código nacional de procedimientos penales y las respectivas Leyes Nacionales y locales de víctimas, para lo cual recibirán en su caso la denuncia respectiva;

XXVI. Recibir todas aquellas quejas que se formulen sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos, así como denuncias y quejas ante las autoridades correspondiente, con fundamento en lo estipulado por el Artículo *8 de la Ley de la comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XXVII. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, actuando siempre bajo la conducción y modo del Ministerio Público, de conformidad al Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVIII. Auxiliar a las autoridades Estatales en las funciones y actividades que realicen para prevenir, combatir, investigar y sancionar los delitos que se cometen dentro del territorio del Municipio de Temixco;

XXIX. Registrar todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa integra y exacta; y,

XXX. Solicitar de manera mensual un informe a la Comisión de búsqueda de personas y Fiscalía especializada en desaparición forzada de personas, y a la Comisión Ejecutiva de atención y reparación a víctimas del Estados de Morelos, para conocer el Estado que guardan los expedientes de personas desaparecidas y atención a víctimas, a fin de coadyuvar en los términos que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXXI. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, a la persona titular de la secretaría del ayuntamiento; y

XXXII. Las demás que le concedan u ordene las Leyes, reglamentos u otras disposiciones de la Ley de la materia de observancia general, o que le asigne el Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 26. Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, serán cubiertas por la persona servidor público que designe la Presidencia Municipal, quien fungirá como encargado de despacho.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las direcciones, serán suplidas por las personas titulares de las jefaturas, o en su caso, por las personas servidores públicos que designe la persona titular de la Secretaría, quienes actuarán como encargados de despacho.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las jefaturas de departamento, se cubrirán por las personas servidores públicos de la Jerarquía inmediata inferior, que designe la persona titular de la Secretaría, quienes se desempeñarán con encargados de despacho.

ARTÍCULO 27. Las ausencias definitivas de cualquiera de las personas titulares de las Dependencias de la Secretaría, serán cubiertas por la persona servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

El acto de designación a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 28. Las personas servidores públicos designados como encargados de despacho de la Secretaría, Direcciones o Jefaturas, contarán con todas las atribuciones, funciones y obligaciones que a la persona titular le correspondan.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29. Las personas Servidores Públicos de la Secretaría y/o particulares que por cualquier forma legal o administrativa se vinculen con ésta, que incurran en responsabilidad al Municipio, serán sancionados conforme a lo establecido en

la normatividad de la materia aplicable, según sea la responsabilidad en la que incurran.

ARTÍCULO 30. Adicionalmente a las obligaciones que para las personas Servidoras Públicas establece la normativa aplicable, las personas servidores públicos Municipales adscritos a la Secretaría, deberán cumplir con las obligaciones enumeradas en el arábigo 44 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y demás reglamentaria Municipal.

ARTÍCULO 31. En observancia y apego a lo dispuesto por el Artículo 174, de la Ley Orgánica, toda persona servidora Pública Municipal será responsable de los delitos y/o faltas oficiales que cometa durante su encargo.

En ese sentido, para la determinación de las responsabilidades, procedimientos, sanciones y Recursos Administrativos, se estará a lo dispuesto en el título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, lo anterior de acuerdo con lo descrito por el numeral 176 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 32. Los procedimientos por responsabilidad administrativa se substanciarán conforme a lo dispuesto por la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 33. Los titulares de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas a ésta, serán responsables de las resoluciones que emitan o autoricen con su firma, contrarias a las Constituciones, Leyes Federales o Estatales, y a la reglamentación Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se abroga el reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano

informativo del Gobierno del Estado de Morelos, número 6221, de fecha de publicación 16 de Agosto del 2023.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones Municipales de igual o menor Jerarquía que contravengan el contenido del presente ordenamiento.

CUARTO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a realizar el proceso de publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

QUINTO. Para todos los casos no previstos en la presente reglamentación, se resolverán de acuerdo con lo establecido en la Legislación vigente en materia de Derechos Humanos, las Leyes del orden común, la costumbre, los principios generales del Derecho, la equidad y demás ordenamientos aplicables.

Dado en el Municipio de Temixco, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Temixco, Morelos a 05 de noviembre del año 2025.

ATENTAMENTE
CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS.
C. ISRAEL PIÑA LABRA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.
C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.
SÍNDICO MUNICIPAL.
C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO;
DESARROLLO ECONÓMICO; Y SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.
C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO; ASUNTOS
INDÍGENAS; COLONIAS Y POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.
C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS;
BIENESTAR SOCIAL; Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.
REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS;
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE MENDOZA MAGAÑA.
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD; PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO; Y EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.
C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.
REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL; PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
C. ANDREA MORALES ROBLEDO.
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE;
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN
DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y
DESARROLLO AGROPECUARIO.
C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
DE TEMIXCO, MORELOS.
RÚBRICAS.