



MORELOS
2018 - 2024



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición tercera transitoria aboga el Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5208, de fecha 2014/07/30.

-Se reforman y adicionan diversas disposiciones por el Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento del Impuesto Predial y Catastro de Jojutla, Morelos, así como del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5865, de fecha 2020/09/23. Vigencia: 2020/02/11.

- Se reforman diversas disposiciones por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12.

| | |
|-------------------|----------------------------------------------------|
| Aprobación | 2019/02/11 |
| Publicación | 2019/12/04 |
| Vigencia | 2019/02/11 |
| Expidió | H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos |
| Periódico Oficial | 5763 "Tierra y Libertad" |



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: JOJUTLA.- Renace con fuerza.- 2019 -2021. Al margen superior derecho una toponimia que dice: Xoxoutla.

ANTECEDENTES

Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 11 de febrero de 2019, el Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, discutió y aprobó por unanimidad el Reglamento General de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos. Esto, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

CONSIDERANDO

Que el municipio de Jojutla está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el Órgano Supremo del Gobierno Municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes, lo anterior en razón a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los Reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.



Que el Reglamento General de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Jojutla así como de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Que el funcionamiento de la Administración Pública del municipio de Jojutla se integra por Dependencias y Entidades, así como por las Juntas, Comités, Comisiones y Consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como Organismos Auxiliares del mismo. Que con fecha 11 de febrero de 2019 fue presentado mediante Sesión Ordinaria de Cabildo por la Comisión Redactora del Reglamento General de Gobierno y Administración Pública Municipal conformada por un Regidor de cada fuerza política que integra este Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 24, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y que acordó designar la tarea de conducir esta encomienda al Titular de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, Regidor C. Carlos Alberto Brito Ocampo.

Que dicha Comisión Redactora considera que es menester darle ordenamiento, legalidad plena y funcionalidad a la estructura de Administración Pública Municipal propuesta por el Presidente Municipal C. Juan Ángel Flores Bustamante y aprobada en Cabildo con oportunidad, al mismo tiempo que se requiere dar continuidad a programas, servicios y disposiciones recurrentes para la vida pública del Municipio. Dicha estructura modifica diversas direcciones, reformando, sustituyendo, suprimiendo o dividiendo funciones y obligaciones de administraciones anteriores así como genera un nuevo nivel designado "Secretarías" que adscribe Direcciones y asume labor gerencial en torno a la política pública de su ámbito designado, lo que refleja una nueva relación de responsabilidades entre Dependencias.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la evolución de la institución municipal ha originado que los Ayuntamientos se constituyan no sólo en prestadores de servicios públicos, sino que, además, asuma funciones en materia de desarrollo económico, desarrollo



social, desarrollo sustentable y desarrollo urbano, de manera directa, concurrente o coadyuvante con los órdenes de gobierno federal y estatal.

Que el Reglamento General de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos, vigente al momento de sesionar la Comisión Redactora, data de tiempos constitucionales y legales que requieren actualización normativa, de lenguaje, de forma y sustantiva; que otorguen certezas sobre responsabilidades, relaciones, funciones y obligaciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal al presente y a futuros Ayuntamientos, así como a las Dependencias, Entes e Instituciones Estatales y Federales, a niñas, niños, personas adolescentes, y las y los ciudadanos de Jojutla. Por todo ello, tiene a bien someter a la consideración del Cabildo el siguiente proyecto de:

REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO: DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal así como de la Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos, con su fundamento en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Título Sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y sus actividades legales y administrativas, se rigen por las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las de los Bandos de Policía y de Gobierno, las del presente Reglamento y demás que sean aplicables.

Artículo 2.- El presente Reglamento, es expedido por el Ayuntamiento de Jojutla, en ejercicio de las facultades otorgadas por el párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 113 de la



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 3.- La Administración Pública del municipio de Jojutla, Morelos, se sustenta por los Acuerdos del Ayuntamiento como Asamblea Suprema Deliberante y por la o el Presidente Municipal con las facultades ejecutivas que la Ley le confiere.

CAPÍTULO II. DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SINDICATURA Y REGIDURÍAS

Artículo 4.- El municipio de Jojutla será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 5.- Los servidores públicos deberán abstenerse de cualquier práctica discriminatoria en el ejercicio de su cargo o comisión pudiendo incurrir en alguno de los supuestos que señalan las leyes aplicables en materia de responsabilidades, independientemente de los procedimientos que se les pudiera instaurar con motivo de dicha discriminación por la autoridad competente.

Artículo 6.- El Gobierno Municipal está a cargo de un Ayuntamiento que a su vez estará compuesto por una Presidencia Municipal, una Sindicatura y las Regidurías. Los primeros dos cargos son electos popularmente por el sistema de mayoría relativa y los últimos por el principio de representación proporcional, en el número que corresponda según el artículo 18 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos vigente. En todos los casos deberán contar con un suplente así como reunir los requisitos exigidos por la Constitución Política del Estado y las leyes aplicables.

Su cargo será de tres años y podrán ser reelectos únicamente para un período inmediato adicional. Los cargos municipales de elección popular son irrenunciables. Los miembros del Ayuntamiento sólo podrán solicitar licencias



temporales, determinadas y definitivas por causas graves y justificadas que serán resueltas por el Pleno del Cabildo.

Artículo 7.- El Presidente Municipal es 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, cuenta con las facultades y obligaciones previstas en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Entre sus funciones y obligaciones están:

- I. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Titular de Seguridad Pública y al Contralor Municipal, éste último nombramiento se sujetará a la ratificación de las dos terceras partes del Cabildo y vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado;
- II. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;
- III. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la Administración Central como en su caso, la Descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las Dependencias; Unidades Administrativas y las Entidades u Organismos del Sector Paramunicipal;
- V. Visitar los centros de población del municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los



centros de población en el municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;

VI. 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 Municipal 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;

VII. Con el auxilio de las Comisiones o Dependencias respectivas, elaborar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del municipio;

VIII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la fracción VII del artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponde al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado así como solicitar el auxilio de las fuerzas de Seguridad Pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;

IX. Promulgar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en la respectiva Gaceta Municipal, todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Municipales, Reglamentos Internos o Administrativos, así como demás disposiciones legales que el Cabildo apruebe en cada Sesión que realice. Conforme a lo establezca la normatividad aplicable;

X. Designar al Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XI. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales; y,



XII. Todas las que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos le confiera y las demás que les concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

Artículo 8.- La o el Síndico es miembro del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrantes del Cabildo, tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento. Entre sus funciones y obligaciones están:

- I. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- II. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndose inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la Policía Preventiva Municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;
- V. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como



el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
VI. Verificar que las cuentas públicas del municipio, se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Cabildo, firmen todos los anexos de las mismas, como las nóminas que sean aprobadas en las Sesiones del Ayuntamiento; y,
VII. Todas las que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos le confiera y las demás que les concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los Acuerdos del propio Ayuntamiento y las que le delegue expresamente el Presidente Municipal.

Artículo 9.- Las y los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga este Reglamento, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento. Para tal efecto, deberán de dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el Gasto Público Municipal en los Recursos Públicos que manejen, con motivo de las comisiones o representaciones que tengan encomendadas y responderán ante el Ayuntamiento, por el manejo de dichos recursos; debiendo informar trimestralmente de las actividades y trabajo desarrollado en las comisiones que desempeñen.

Artículo 10.- Son atribuciones de las y los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las Sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;
- II. Proponer Al Ayuntamiento Los Proyectos De Reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;



- III. Vigilar la rama de la Administración Municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la Administración Municipal que les corresponda;
- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- VII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la Administración Municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. Citar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica y del Reglamento Interior; y,
- IX. Todas las que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos le confiera y las demás que les concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los Acuerdos del propio Ayuntamiento y las que les delegue expresamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 11.- En su primera Sesión se instalarán las Comisiones del Ayuntamiento de acuerdo a los principios previstos en Ley. El número y denominación de las Comisiones, será determinado por los integrantes del Ayuntamiento, pero en todo caso deberán considerar las materias contenidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Las Comisiones que se designen a los miembros del Ayuntamiento serán irrenunciables, salvo causa grave justificada así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Cabildo.

Artículo 12.- Las Comisiones tendrán por objeto estudiar, examinar y someter a la consideración del Ayuntamiento en Cabildo, propuestas de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la Administración



Municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y Acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual, tendrán la coordinación que sea necesaria con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 13.- A partir de su designación, los Titulares de las Comisiones, deberán informar al Ayuntamiento trimestralmente de las actividades encomendadas en los términos aprobados por el mismo.

Artículo 14.- La representación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en actos externos que impliquen ejecución de acuerdos o comprometan a la administración, a la hacienda o a los intereses municipales, constará por escrito y en su caso, con transcripción del Acuerdo correspondiente.

Artículo 15.- Las Comisiones del Ayuntamiento contarán con la estructura administrativa y auxiliar suficiente para cumplir con sus funciones manteniendo en todo momento los lineamientos aprobados por el Ayuntamiento y los principios de eficiencia, eficacia y austeridad.

CAPÍTULO IV. DEL JEFE DE OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 16.- El Presidente Municipal contará con un Jefe de Oficina que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la o el Titular de la Presidencia Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la agenda de la o el Presidente Municipal;
- III. Revisar la correspondencia y la documentación de la Oficina de la o el Presidente Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales y particulares que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal; y,
- V. Los demás asuntos que le sean encargados por la o el Presidente Municipal.



CAPÍTULO V. DEL COORDINADOR GENERAL DE LA SINDICATURA

Artículo 17.- La Coordinación General de la Sindicatura está encargada de coordinar las actividades de las Comisiones de la Sindicatura en relación a las diversas áreas que la integran; y vigilar que estas se ejecuten en tiempo forma.

Artículo 18.- La Coordinación general de Sindicatura tendrá las siguientes funciones y obligaciones;

- I. Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo y las instrucciones guiada por el Síndico, solicitando a las Unidades Administrativas que correspondan, los informes diarios, mensuales conforme corresponda a cada una de las áreas adscritas a Sindicatura;
- II. Contestar jurídicamente por instrucción del Síndico, los oficios dirigidos a la Sindicatura y la que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma;
- III. Turnar a las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- IV. Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Síndico Municipal;
- V. Representar al Síndico Municipal en las Comisiones y ante las autoridades que el propio Síndico le delegue por escrito; y,
- VI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI. DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 19.- Son Autoridades Auxiliares en el Municipio, los Delegados y Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos



Municipales o Acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

Artículo 20.- Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan en la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar los Acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este se deriven;
- III. Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o comunidad;
- IV. Auxiliar al secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V. Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del municipio;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; e
- IX. Informar al Ayuntamiento, los casos de niñas y niños que no se encuentren estudiando el nivel de educación básica de entre los habitantes de su comunidad; y,
- X. Todas aquellas que este Reglamento, Bandos y el propio Ayuntamiento determine.

Artículo 21.- Las Autoridades Auxiliares podrán asesorarse en las Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de su competencia.



TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus funciones y la atención del despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal, se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento delegando de manera expresa estas funciones conforme la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como de los Órganos Administrativos y Comisiones que dicha Ley establece, además de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento, podrá crear otras Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas o Dependencias para dichos fines.

Artículo *23.- El presidente municipal, se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
2. TESORERÍA MUNICIPAL;
3. CONTRALORÍA MUNICIPAL;
4. OFICIALÍA MAYOR;
5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;
6. SECRETARÍA DE BIENESTAR;
7. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO;
8. SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA Y RECONSTRUCCIÓN;
9. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS;
10. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL;
11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS;
13. DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y USO DE SUELO;
14. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL;



15. DIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL;
16. SE DEROGA (se fusiona con la dependencia número 15);
17. DIRECCIÓN DE CULTURA;
18. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS;
19. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE;
20. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN;
21. DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL;
22. DIRECCIÓN DE CATASTRO;
23. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
24. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA;
25. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO;
26. COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN PECUARIA;
27. DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO;
28. DIRECCIÓN DE TURISMO;
29. COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO;
30. DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD;
31. DIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR;
32. DIRECCIÓN DE DEPORTE;
33. ENLACE SUBDELEGACIÓN INAPAM;
34. DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER;
35. DIRECCIÓN DE SALUD;
36. REFUGIO PARA MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA AGUA AZUL;
37. CRONISTA MUNICIPAL;
38. COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS;
39. DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS;
40. DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS;
41. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
42. DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS;
43. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO;
44. SE DEROGA (Se fusiona con la Dirección de Comunicación Social);
45. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS;
46. OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL;
47. LA JUSTICIA CÍVICA;



- 48. LA JUSTICIA DE PAZ;
- 49. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL;
- 50. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL; Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS;
- 51. SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE JOJUTLA; Y,
- 52. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JOJUTLA.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** El Presidente Municipal, se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes Dependencias:

- 1) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- 2) TESORERÍA MUNICIPAL;
- 3) CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- 4) OFICIALÍA MAYOR;
- 5) UNIDAD DE TRANSPARENCIA;
- 6) SECRETARÍA DE BIENESTAR;
- 7) SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO;
- 8) SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA Y RECONSTRUCCIÓN;
- 9) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS;
- 10) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL;
- 11) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
- 12) DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS;
- 13) DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y USO DE SUELO;
- 14) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL;
- 15) DIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN;
- 16) DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y GESTIÓN SOCIAL;
- 17) DIRECCIÓN DE CULTURA;
- 18) DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS;
- 19) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE;
- 20) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN;
- 21) DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO;
- 22) DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
- 23) DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA
- 24) DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO;
- 25) DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN PECUARIA;
- 26) DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO;
- 27) DIRECCIÓN DE TURISMO;
- 28) DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO;



- 29) DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD;
- 30) DIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR;
- 31) DIRECCIÓN DE DEPORTE;
- 32) DIRECCIÓN DE ENLACE SUBDELEGACIÓN INAPAM;
- 33) DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER;
- 34) DIRECCIÓN DE SALUD;
- 35) REFUGIO PARA MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA AGUA AZUL;
- 36) CRONISTA MUNICIPAL;
- 37) DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS;
- 38) DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS;
- 39) DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS;
- 40) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
- 41) DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS;
- 42) DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO;
- 43) DIRECCIÓN DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL;
- 44) DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS;
- 45) OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL;
- 46) LA JUSTICIA CÍVICA;
- 47) LA JUSTICIA DE PAZ;
- 48) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL;
- 49) DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL;
Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:
- 50) SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE JOJUTLA; Y,
- 51) SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JOJUTLA.

CAPÍTULO I. DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 24.- En el Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, habrá un servidor público denominado Secretario Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 25.- Para ser Secretario Municipal del Ayuntamiento, se requiere:

- I. Ser 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. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes; y,
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional.

Artículo 26.- Son facultades y obligaciones del Secretario Municipal:

- I. Todas las dispuestas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- II. La supervisión de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que el Presidente Municipal le delegue de manera expresa; y,
- III. Las demás que el Ayuntamiento y las Leyes le asignen.

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 27.- La Tesorería Municipal, estará a cargo de una persona distinta de los integrantes del Ayuntamiento llamada Tesorero, quien será propuesto y removido libremente por el Presidente Municipal.

El Tesorero y los servidores públicos que manejen fondos o valores estarán obligados a afianzar el manejo que realicen de los fondos del erario, en la forma y términos que dispongan la legislación aplicable y el Ayuntamiento.

La Tesorería es la Dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Legislación Fiscal Estatal y otras Leyes y disposiciones de carácter municipal.

El Ayuntamiento deberá exigir la exhibición de la fianza, antes de iniciar el ejercicio de sus funciones. Dicha garantía será renovada en términos del contrato respectivo en tanto la persona ocupe el cargo. El monto de la fianza será determinado por cada Ayuntamiento, proporcionalmente al monto del presupuesto ejercido, sin ser menor al 1% de dicho presupuesto, la cual deberá estar vigente hasta la liberación de la cuenta pública. En ningún caso, el Tesorero Municipal podrá tomar posesión de su cargo si omite este requisito.



Los servidores públicos del Ayuntamiento serán responsables por los pliegos de observaciones que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública que realice la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

- I. No ser miembro del Ayuntamiento;
- II. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener mínimo veinticinco años de edad;
- III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delito alguno;
- IV. Contar con Título y Cédula Profesional de alguna de las siguientes carreras: Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín;
- V. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo; y,
- VI. Exhibir la póliza de fianza a que se refiere el artículo 79, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 29.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del municipio;
- II. Proponer y elaborar 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; recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio, de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o Convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de



su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;

VI. Llevar por sí mismo la caja de Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

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

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 del Presidente Municipal, que les sean comunicados en los términos de este reglamento;

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 al Presidente Municipal, un estado general de caja;

XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al 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 el registro y control de la deuda pública del municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;

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



- XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XX. Efectuar los pagos presupuestados previo Acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
- XXI. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XXII. Integrar la Cuenta Pública Anual del municipio, dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida, para el debido funcionamiento de la Dependencia;
- XXIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual, correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;
- XXV. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la Dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- XXVI. Formular oportunamente el proyecto de ingresos y egresos, así como los requisitos de comprobación del Gasto Público, que establezca la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XXVII. Informar mensualmente al área de patrimonio municipal de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran;
- XXVIII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal, para los causantes municipales; y,
- XXIX. Las demás que le asignen la Ley Orgánica Municipal, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos, Reglamentos en vigor y otros cuerpos normativos le asignen;
- XXX. Los Tesoreros serán responsables de las erogaciones que efectúen y que no estén comprendidas en los presupuestos aprobados y de las que no haya autorizado el Ayuntamiento.



Artículo *30.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinador de Egresos y Cuenta Pública;
- b) Coordinador de Fondos Federales;
- c) Coordinador de Ingresos;
- d) Dirección de Predial.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por el Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento del Impuesto Predial y Catastro de Jojutla, Morelos, así como del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5865, de fecha 2020/09/23. Vigencia: 2020/02/11. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinador de Egresos y Cuenta Pública;
- b) Coordinador de Fondos Federales;
- c) Coordinador de Ingresos.

CAPÍTULO III. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 31.- La Contraloría Municipal, es el Órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el Órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Artículo 32.- Para ser Contralor Municipal se requiere:

- 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 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 Órganos de Control Gubernamental, fincamiento de responsabilidades, fiscalización de recursos públicos o rendición de cuentas; y,
- VI. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos al día de la designación.

Artículo 32 bis.- Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias, sus Órganos Desconcentrados o Descentralizados y demás Organismos Auxiliares del Sector Paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;
- II. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas;
- III. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente



- competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;
- IV. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;
- V. Recibir quejas o denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales y substanciar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;
- VII. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos. Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los Órganos de Control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;
- VIII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del Órgano Constitucional de Fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
- IX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los Órganos de Control Internos de los Organismos Descentralizados y demás Entidades del Sector Paramunicipal;
- X. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
- XI. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y,



XII. En ejercicio de sus atribuciones establecidas en Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, concomitantemente con el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social; asimismo, verificará que el área de Recursos Humanos efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento;

XIII. Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber:

- 1).- De trabajadores en activo y de elementos de Seguridad Pública;
 - 2).- De extrabajadores y de elementos de Seguridad Pública;
 - 3).- De pensionados; y,
 - 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.
- Los padrones en comento, deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los extrabajadores o de sus beneficiarios, fecha de ingreso, fecha de egreso, o fecha en la cual se emitió la pensión, así como el monto de ésta. Similar procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.

XIV. Supervisar que las áreas administrativas del Ayuntamiento, den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida;

XV. Supervisar que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, allegue a sus trabajadores, a los elementos de Seguridad Pública o a los deudos de ambos, Copia Certificada del Acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, así como "efectuar la autorización y registro de dicho documento; y,

- a) Sustituir el término "así como de su legal protocolización", "efectuar la autorización y registro de dicho documento".

XVI. Integrar por sí o a través de un representante común de todos los Contralores del Estado, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;



- XVII. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización; y,
XVIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV. DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 33.- La Oficialía Mayor, es el área encargada de mantener y conservar en condiciones óptimas de funcionamiento a los inmuebles municipales y dotarlos de servicios generales; es también responsable de auxiliar y supervisar la logística y requerimientos materiales de los distintos eventos organizados por el Ayuntamiento, a través de las Dependencias Municipales.

Artículo 34.- Son facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor, las siguientes:

- I. Mantener en condiciones óptimas de operación las oficinas e instalaciones de los inmuebles municipales, realizando reparaciones y labores menores de plomería, electricidad, carpintería, pintura, albañilería y demás similares adoptando el principio de austeridad republicana;
- II. Auxiliar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el traslado, distribución y reubicación de bienes muebles, materiales y archivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- III. Coordinar al personal de intendencia encargado del aseo diario de las oficinas municipales;
- IV. Participar en la valoración y evaluación de las condiciones de uso de los bienes muebles que soliciten las áreas para dictaminar su baja;
- V. Coordinar y garantizar los requerimientos logísticos y materiales necesarios para la realización de eventos cívicos, culturales, artísticos, actos oficiales y solemnes que organicen las Dependencias Municipales que lo requieran en tiempo y forma de acuerdo al Reglamento Interior de la Oficialía;



- VI. Elaborar un calendario de mantenimiento periódico al parque vehicular del municipio, ejecutar su cumplimiento y elaborar un informe trimestral del estado que guarda este patrimonio a la Sindicatura; y,
VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 35.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Intendencia y Servicios Generales; y,
- b) Coordinación de Logística.

***CAPÍTULO V.**

DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** CAPÍTULO V. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo *36.- La unidad de transparencia y protección de datos personales es una obligación derivada de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, la cual será designada por el titular de la Administración pública municipal en su calidad de sujeto obligado en materia de transparencia y su calidad de responsable en materia de protección de datos personales. Contará con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señalan las leyes.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Unidad de Transparencia es una obligación derivada de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, la cual será designada por el Titular de la Administración Pública Municipal en su calidad de Sujeto Obligado en materia de transparencia y su calidad de Responsable en materia de protección de datos



personales. Contará con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señalan las Leyes.

Artículo *37.- Son funciones de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos II y III del título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
- X. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes;
- XI. 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 presente Ley y demás normativa aplicable;
- XII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;



- XIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- XIV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; y,
- XIX. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** Son funciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;



- X. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las Dependencias y Áreas correspondientes;
- XI. 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 presente Ley y demás normativa aplicable;
- XII. Auxiliar y orientar al Titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- XIV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su Titular o su representante debidamente acreditados;
- XV. Informar al Titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Informar al Titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; y,
- XIX. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Artículo *38.- Cuando alguna área o dependencia de la Administración pública municipal se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que se inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que se inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** Cuando alguna área o Dependencia de la Administración Pública



Municipal se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

OBSERVACIÓN GENERAL.- El artículo primero del Acuerdo de cabildo SCO/A54/2020, señala la reforma de diversos artículos del presente Reglamento, entre ellos el artículo 38, sin embargo, dentro del cuerpo del Acuerdo únicamente se modifica el párrafo primero, sin señalar de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

CAPÍTULO VI. DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Artículo 39.- La Secretaría del bienestar, tendrá como objeto, en el ámbito de su competencia como parte de la Administración Pública Municipal, el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de políticas públicas en materia de salud, el ejercicio de las atribuciones de control y fomento sanitario, así como implementar programas que contribuyan a disminuir la brecha de desigualdades económicas y estructurales entre la población de nuestro municipio en consonancia con las políticas estatales y federales en la materia.

Artículo 40.- Para el cumplimiento de su objeto la Secretaría del Bienestar ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Presentar al Cabildo su programa anual de trabajo así como rendir un informe del cumplimiento de este pormenorizando el avance de cada Dirección adscrita;
- II. Dictaminar, dentro del área de su competencia, respecto de los proyectos normativos y propuestas, programas y acciones en materia de salud pública, control y fomento sanitario;
- III. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos más eficientes para ejecutar los programas de salud pública, control y fomento sanitario;
- IV. Promover y vigilar la ejecución de programas preventivos para el cuidado de la salud;
- V. Vigilar, documentar y, en su caso coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, el mejoramiento continuo de la calidad en los servicios de salud pública en el municipio;
- VI. Efectuará la vigilancia y verificación de los establecimientos y sujetos a que refiere el artículo número 3 de la Ley de Salud del Estado de Morelos. Así como



efectuar, dentro del ámbito de su competencia, el control y fomento sanitario, por sí o por conducto de sus áreas de fomento, verificación, dictamen y sanción;
VII. Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los manejadores de alimentos y bebidas que se expenden en puestos semifijos y ambulantes;

VIII. Promover la concientización social, supervisar la comunicación oportuna sobre riesgos y prácticas preventivas así como la participación comunitaria, para el fomento del saneamiento básico y salud, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

IX. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás Unidades Administrativas;

X. Recibir los avisos de funcionamiento de los establecimientos del ámbito de su competencia, que comprende el artículo 3, fracción C de la Ley de Salud del Estado de Morelos y proceder conforme a la Ley para su atención;

XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las verificaciones sanitarias conforme a lo dispuesto en la Ley de Salud del Estado de Morelos y en el ámbito de su competencia;

XII. Imponer sanciones administrativas, aplicar medidas de seguridad y emitir las resoluciones correspondientes de conformidad con la Ley de Salud del Estado de Morelos y sus Reglamentos; así como remitir a las autoridades fiscales municipales, en su caso las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución;

XIII. Ejercer, directamente o a través sus Direcciones adscritas, el control y fomento sanitario de las actividades, establecimientos, productos y servicios, de su competencia, con base en la Ley General de Salud, sus Reglamentos, Ley de Salud del Estado de Morelos, sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Ejecutar las acciones pertinentes que, dentro de su ámbito, dispongan las alertas sanitarias dictadas por las autoridades competentes, así como realizar las solicitudes correspondientes en caso de contar con elementos para ello;

XV. Orientar y asesorar a las personas que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios de su competencia, para facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria;



- XVI. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuesto en las actividades de control y fomento sanitario; y,
XVII. Las demás que este reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias y administrativas de carácter general, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le confieran.

Artículo 41.- La Secretaría de Bienestar tendrá adscritas para el cumplimiento de sus funciones las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Bienestar Familiar;
- b) Dirección de Salud;
- c) Dirección de Instancia de la Mujer;
- d) Dirección del Deporte;
- e) Dirección de Asuntos de la Juventud;
- f) Dirección Enlace Subdelegación Municipal INAPAM.

CAPÍTULO VII. DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 42.- La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá como objeto, en el ámbito de su competencia como parte de la Administración Pública Municipal, el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de políticas públicas en materia de desarrollo económico del municipio así como de toda actividad productiva, comercial, artesanal, materia de crédito, capacitación y laboral, tanto de manera directa como a través de las Direcciones adscritas a su ámbito.

Una de sus funciones transversales será la procuración y promoción de la oferta laboral digna, justa y suficiente para los habitantes del municipio en consonancia con las políticas estatales y federales en la materia, así como en colaboración con el sector empresarial y de servicios.

Artículo 43.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.



- I. Presentar al Cabildo su programa anual de trabajo así como rendir un informe del cumplimiento de este pormenorizando el avance de cada Dirección adscrita;
- II. Atender, coordinar y dar seguimiento, de manera directa o a través de sus Direcciones adscritas, a las necesidades y proyectos presentados de los artesanos, empresarios, productores y prestadores de servicios del municipio en materia de asistencia y solicitud de apoyos a través de fondos, programas, créditos, convenios y demás aportaciones estatales, federales y de cualquier naturaleza y procedencia enfocadas al desarrollo económico del municipio;
- III. Dentro del ámbito de su competencia, diseñar, implementar, evaluar y dar seguimiento a las políticas y acciones en materia de fomento y desarrollo económico del municipio;
- IV. Fomentar la asociatividad y colaboración entre distintos segmentos de la economía formal para la implementación de proyectos productivos y gestionar ante instancias estatales y federales, públicas y particulares, financiamiento y/o acompañamiento para dichos fines;
- V. Brindar acompañamiento y asesoría a los beneficiarios y aspirantes a proyectos productivos a fin que cuenten con elementos para alcanzar sus objetivos; y,
- VI. Supervisar, dentro del ámbito de sus competencias, el desarrollo de actividades comerciales extraordinarias y emergentes, así como su adecuada contribución con el municipio y procurar su interacción eficiente con los distintos estamentos de la economía formal establecida.

Artículo *44.- La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá adscritas para el cumplimiento de sus funciones las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Desarrollo Económico;
- b) Dirección de Turismo;
- c) Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- d) Dirección de Desarrollo Agrícola y Producción Pecuaria;
- e) Derogado.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:**



- a) a la c)
- d) Dirección de Desarrollo Agrícola;
- e) Dirección de Ganadería y Desarrollo Pecuario.

OBSERVACIÓN GENERAL.- El artículo primero del Acuerdo de cabildo SCO/A54/2020, señala la reforma de diversos artículo del presente Reglamento, entre ellos el artículo 44, sin embargo, dentro del cuerpo del Acuerdo únicamente se modifica el inciso d) y se deroga el inciso e), sin señalar de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

CAPÍTULO VIII. DE LA SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA Y RECONSTRUCCIÓN

Artículo 45.- La Secretaría de Obra Pública y Reconstrucción establecerá y conducirá, en el ámbito de su competencia como parte de la Administración Pública Municipal, las políticas generales de obra pública, reconstrucción, vivienda, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano sustentable y servicios de infraestructura en el municipio de Jojutla tanto de manera directa como a través de las Direcciones adscritas a su cargo.

Artículo 46.- Son funciones y obligaciones de esta Secretaría:

- I. Presentar al Cabildo su programa anual de trabajo así como rendir un informe del cumplimiento de este pormenorizando el avance de cada Dirección adscrita;
- II. Planear, analizar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen en la Secretaría con el propósito de cumplir los proyectos en tiempo y forma, así como, dar seguimiento a las acciones administrativas, a fin de otorgar un servicio de calidad a la sociedad;
- III. Integrar, con la participación de las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal, el Programa General de Obras del municipio, así como efectuar la Dirección Técnica de las mismas;
- IV. Proyectar, presupuestar, ejecutar, regular, contratar, adjudicar, supervisar, comprobar y conservar las obras públicas del municipio, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable y a las normas dictadas al respecto por el municipio de Jojutla;



- V. Expedir las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras, 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;
- VI. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental, requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
- VII. Coordinar con las autoridades federales y estatales, formulación de los planes y proyectos de obra y reconstrucción;
- VIII. Conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y estrategias establecidas en los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo; una vez emitidos, y con base en las políticas que determine el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia;
- IX. Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con la ciudadanía;
- X. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el municipio;
- XI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XII. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, Acuerdos, Convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del municipio por Acuerdo del Ayuntamiento;
- XIII. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
- XIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el municipio;
- XV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las direcciones adscritas a esta Secretaría y coordinar las actividades de éstas;



- XVI. Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la Ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o el Presidente;
- XVIII. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría;
- XIX. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios de infraestructura emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio, en coordinación con las áreas involucradas;
- XX. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de Proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público, privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;
- XXI. Participar de manera coordinada con las áreas o Direcciones involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones para el abastecimiento y tratamiento de aguas así como la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, en su caso y conforme a los instrumentos legales que se emitan;
- XXII. Coordinar con la Tesorería Municipal la elaboración de los Programas de Obra Pública establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, dictaminando los proyectos propuestos y su presupuesto; y,
- XXIII. Las demás que el Ayuntamiento le otorgue.

Artículo *47.- Las dependencias adscritas a la Secretaría de Obra Pública y Reconstrucción para el cumplimiento de sus funciones son:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- II. Dirección de Fraccionamientos, Condominios, Uso de Suelo;
- III. Dirección de Reconstrucción y Gestión Social;



IV. Coordinación de Planeación y Desarrollo Municipal;

V. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** Las Direcciones adscritas a la Secretaría de Obra Pública y Reconstrucción para el cumplimiento de sus funciones son:

II. Dirección de Reconstrucción;

III. Dirección de Fraccionamientos, Condominios, Uso de Suelo;

IV. Dirección de Vivienda y gestión social;

OBSERVACIÓN GENERAL.- El artículo primero del Acuerdo de cabildo SCO/A54/2020, señala la reforma de diversos artículo del presente Reglamento, entre ellos el artículo 44, sin embargo, dentro del cuerpo del Acuerdo únicamente se modifica el párrafo primero y las fracciones II, III y IV, sin señalar de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

CAPÍTULO IX. DE LAS DIRECCIONES, OFICIALÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 48.- De la Dirección de Asuntos Jurídicos, es la Dependencia que contribuye a la creación de valor público, encargándose de proteger legalmente los intereses y derechos del municipio así como auxiliar oportuna y eficazmente al Presidente Municipal, en la representación jurídica del Ayuntamiento.

Artículo 49.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Vigilar y procurar que los actos del Gobierno Municipal y su administración, se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

II. Proteger los intereses del municipio, llevando a cabo todas las acciones legales que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal;

III. Elaborar en auxilio de las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, las promociones que conforme a la Ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a Controversias Constitucionales, demandas,



- denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas;
- IV. Formular los escritos de Amparo y recursos legales, así como redactar los informes previos y justificados que sean requeridos, debiendo notificar a los interesados las resoluciones respectivas;
- V. Integrar, tramitar y sustanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias;
- VI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, así como a sus Titulares;
- VII. Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el Gobierno Municipal;
- VIII. Mantener informadas a las Dependencias y Entidades Municipales, respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- IX. Compilar y mantener actualizados las Leyes, Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio; divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares;
- X. Formular, en coordinación con otras Dependencias, y dar visto bueno a los Proyectos de Reglamentos y disposiciones Administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
- XI. Asesorar a las diferentes Comisiones del Ayuntamiento, sobre los proyectos de Dictámenes y de Acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo;
- XII. Elaborar, en auxilio de Comisiones Edilicias o Dependencias, Proyectos de Reglamentos e Iniciativas;
- XIII. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, procesos de capacitación continua de los servidores públicos, para construir y mantener una acción pública legal, fundada y motivada.



Artículo 50.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, se integrará con los recursos humanos, materiales y técnicos que el Presidente Municipal, designe y asigne, considerando las capacidades del erario público, el contexto social e institucional, las prioridades de atención, así como los retos y desafíos que atraviesan los intereses municipales.

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 51.- La Dirección de Patrimonio Municipal le corresponde la supervisión, catalogación, actualización y regularización del Patrimonio Municipal. Depende directamente de la Sindicatura Municipal y sus funciones estarán determinadas a los lineamientos dictados por esta.

Artículo 52.- La Dirección de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario del municipio, realizar los trámites legales para la incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;
- II. Formular y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, vigilando el estado que guarden;
- III. Generar lineamientos, vigilar su cumplimiento y otorgar asesoría a las demás áreas administrativas para el mejor control y archivo de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes mediante la actualización de seguros;
- V. Desarrollar, ejecutar y controlar el sistema para registrar la propiedad inmobiliaria del municipio antes las autoridades correspondientes;
- VI. Tramitar, conforme a las disposiciones previstas en ley, la baja de bienes muebles e inmuebles, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio público;
- VII. Cuantificar los daños que sean causados al patrimonio municipal por siniestros ocurridos, haciéndolo del conocimiento de las partes y dependencias involucradas, tramitará cobros y realizará pagos correspondientes;



VIII. Realizar la observación mensual del libro especial de inscripción de bienes muebles e inmuebles del municipio reportando oportunamente de faltantes, daños o cualquier anomalía al Síndico Municipal para su adecuada atención conforme a ley y reglamentación vigente;

IX. Verificar el estado en el que se encuentre cada bien inmueble del Ayuntamiento. Lo anterior de acuerdo con el Manual de Procedimientos del patrimonio por cuanto al estado de cada bien, ya sea de la siguiente manera:

A. Operativo con desgaste. Si el bien se encuentra parcialmente maltratado pero manteniendo utilidad acreditable.

B. No operativo. Si el bien tiene que darse de baja por motivo de no acreditar utilidad dentro del departamento.

X. Celebrar convenios de reparación de daños, por cuanto, a un hecho de tránsito entre persona física o moral a favor del patrimonio del municipio, mismos que tendrán efectividad dentro del Juzgado Cívico y se pedirá apoyo del mismo;

XI. Administrar, conservar y preservar los archivos del patrimonio municipal que se reciban, obtengan, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística y los términos de la Dirección y Coordinación Municipal, Leyes y Reglamentos aplicables;

XII. Integrar los documentos en expedientes, así como su resguardo digital de dichos documentos;

XIII. Verificar la existencia de espacios y equipos necesarios para el buen funcionamiento de sus archivos;

XIV. Aplicar métodos y medidas de organización de archivo patrimonial con base en la normatividad de archivos que resulten; y,

XV. Las demás que en la materia el Síndico Municipal le confiera.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 53.- La Dirección de Administración es la Dependencia encargada de coordinar los recursos humanos de la estructura administrativa del Ayuntamiento y de abastecer de insumos, bienes y servicios a las áreas municipales para agilizar su operación administrativa y operativa.



Artículo 54.- A la Dirección de Administración, ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Emitir las políticas, normas, circulares y lineamientos, en materia de personal y de recursos materiales o adquisiciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Formular y estudiar los anteproyectos de Manuales que específicamente se relacionan con la administración del personal y su relación de trabajo con el Ayuntamiento;
- III. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las Dependencias del personal necesario, para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del mismo;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y constancias de antigüedad y salarios de los servidores municipales, conforme lo establezcan las Leyes Laborales y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, vigilar la permanencia del personal y establecer sistemas adecuados de registro de asistencia;
- VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las Unidades Administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- IX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- X. Establecer el control de los trabajadores y familiares de éstos, para otorgarles el servicio y atención médica que sean procedentes para procurar la salud de los mismos;



- XI. Expedir informes generales o parciales, plantillas de personal, constancias de trabajo, de ingresos, de retenciones, hojas de servicios y otras relativas a los servidores adscritos al Ayuntamiento;
- XII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes y servicios que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIII. Realizar procedimientos adecuados de licitación pública o invitación restringida que sean procedentes conforme a la legislación aplicable en la obtención de bienes y servicios para la operación del Ayuntamiento; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 55.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Jefatura del departamento de Recursos Humanos;
- b) Jefatura del departamento de Adquisiciones.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 56.- La elaboración, dirección y ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales, corresponde al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, quien los realizará por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Artículo 57.- Para ser Titular de la Dependencia a que se refiere el artículo anterior, 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 cualquier otra afín;
- III. Contar con una experiencia profesional de cinco años como mínimo; y,
- IV. Tener un modo honesto de vivir.



Artículo 58.- Las obras públicas que realice el Ayuntamiento podrán ser:

- I. Por cuanto a su financiamiento:
 - A. Directas, cuando su financiamiento total es aportado íntegramente por el Municipio; y,
 - B. Por cooperación, cuando el financiamiento se integra con aportaciones de la Federación, del Gobierno del Estado o de los particulares, sin importar el porcentaje de las aportaciones.
- II. Por cuanto a su realización:
 - A. Por administración, que son las que se proyectan y ejecutan por personal de las Dependencias Municipales; y,
 - B. Por contrato, las que se proyectan y ejecutan por personas físicas o morales independientes del Municipio.

Artículo 59.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública, aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal; de conformidad con la priorización del COPLADEMUN y la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Supervisar y dar seguimiento a las obras que se ejecuten por Contrato y por Administración, que autorice el Ayuntamiento;
- III. Diseñar, implementar y evaluar un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- IV. Coordinar y asesorar a las instituciones e instancias que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- V. Realizar inspecciones de las obras públicas en proceso de ejecución o terminadas;
- VI. Establecer las bases a las que habrán de sujetarse los concursos y las licitaciones, así como formular las convocatorias y autorizar los contratos respectivos en materia de obra pública, bajo el ámbito de su competencia, previa autorización del Programa de Obras que realice el Ayuntamiento, a fin de adjudicar y contratar las opciones más convenientes a los intereses del Municipio;



- VII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VIII. Vigilar el desarrollo sustentable de las diferentes comunidades del Municipio, mediante una adecuada zonificación y planeación basadas en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano y la vivienda en el Municipio, así como el cumplimiento de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- IX. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- X. Formular proyectos e instrumentar programas de vivienda en el Municipio;
- XI. Coordinarse con el organismo Público Descentralizado Municipal de Agua Potable, para la supervisión y control de sus programas de obra y operación de los sistemas;
- XII. Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, la constancia de regularización de obras; constancia de alineamiento y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
- XIII. Establecer la nomenclatura oficial jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XV. Inspeccionar, suspender y clausurar, las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del municipio;
- XVI. Mediante el uso de maquinaria pesada, vehículos y equipos existentes, brindar apoyo a las comunidades, autoridades auxiliares o grupos organizados del municipio, a través de servicios de nivelación de terracerías, mejoramiento de terrenos, acarreos, limpiezas y demás acciones que brinden una mejor imagen y convivencia comunitaria;
- XVII. Proporcionar servicios de desazolve y reparación a las redes de drenaje pluvial y sanitario; asimismo, mantendrá los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;



- XVIII. Elaborar, operar y evaluar los Programas de Desarrollo Urbano;
- XIX. Promover y regular el crecimiento urbano de las Comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XX. Promover y regular el crecimiento urbano de las Comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XXI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de Comunidades y Centros de Población, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XXII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación, correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las Dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XXIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de una ciudad urbana sostenible;
- XXV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio; y,
- XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 60.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Licencias de Construcción;
- b) Coordinador de Ejecución de Obra Pública;
- c) Coordinación de Desarrollo Urbano;
- d) Coordinación de Maquinaria y Alcantarillado.

DE LA DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y USO DE SUELO



Artículo 61.- La Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Uso de Suelo tiene como funciones y obligaciones, formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde ejercer las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar, operar y evaluar los programas correspondientes a las zonificaciones de uso del suelo;
- II. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de comunidades y centros de población, en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- III. Promover el desarrollo de los programas de regularización de tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, generando la coordinación con las autoridades correspondientes para dicha regularización;
- IV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación, correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- V. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las Dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- VI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio, acatando los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano vigente;
- VII. Expedir la Licencia de Uso de Suelo, previa opinión favorable del Ayuntamiento o el Comité de Desarrollo Urbano;
- VIII. Emitir autorizaciones de fraccionamientos, fusiones, divisiones, lotificaciones, relotificaciones, lotificación condominial y de conjuntos habitacionales, así como de apertura de calles conforme al Programa de Desarrollo Urbano vigente;
- IX. Promover la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.

Artículo *62.- La Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal, se encargará de la planeación municipal, para ello estará a cargo de la Coordinación General del COPLADEMUN, quien estará encargado de llevar a cabo la planeación de las obras y acciones oficiales de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados que permitan cumplir con la encomienda del ayuntamiento.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Planeación y Desarrollo, se encargará de la planeación municipal, para ello estará a cargo de la Coordinación General del COPLADEMUN, quien estará encargado de llevar a cabo la planeación de las obras y acciones oficiales de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados que permitan cumplir con la encomienda del Ayuntamiento.

Artículo *63.- La Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizando estas a los órganos responsables para su ejecución;

II. Elaborar el plan de desarrollo municipal, de conformidad con lineamientos establecidos en la Ley Estatal de Planeación y demás legislación aplicable, siempre en concordancia con el Plan Estatal y Federal vigentes;



- III. Establecer lineamientos para que las dependencias y organismos municipales, formulen sus programas operativos anuales, con base a los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal;
- IV. Diseñar y operar el sistema de evaluación de programas y acciones de la administración municipal, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
- V. Solicitar mensualmente a las áreas administrativas y organismos municipales, reportes de avances de metas, para su evaluación correspondiente;
- VI. Coordinar y diseñar con la dirección de Vivienda y Gestión social el Sistema de Estadística Municipal, operando de manera adecuada con las diversas dependencias municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones;
- VII. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del Gobierno municipal, en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- VIII. Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas y Reconstrucción, así como autoridades municipales, en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal;
- IX. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
- X. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las Localidades Circunscritas en el ámbito municipal;
- XI. Registrar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal que se realice, tanto de recursos propios, como la proveniente de fondos y programas federales y/o estatales;
- XII. Servir de órgano de consulta de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio;
- XIII. Convocar y llevar a cabo las asambleas y reuniones del COPLADEMUN;
- XIV. Llevar a cabo la priorización de la obra pública a través del COPLADEMUN;
- y,
- XV. Las demás que le encomienden la secretaría, el ayuntamiento y la o el presidente municipal, así como demás disposiciones reglamentarias.

NOTAS:



REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizando estas a los Órganos responsables para su ejecución;
- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con lineamientos establecidos en la Ley Estatal de Planeación y demás legislación aplicable, siempre en concordancia con el Plan Estatal y Federal vigentes;
- III. Establecer lineamientos para que las Dependencias y Organismos Municipales, formulen sus programas operativos anuales, con base a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Diseñar y operar el Sistema de Evaluación de programas y acciones de la administración municipal, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
- V. Solicitar mensualmente a las áreas administrativas y organismos municipales, reportes de avances de metas, para su evaluación correspondiente;
- VI. Coordinar y diseñar con la dirección de Vivienda y Gestión social el Sistema de Estadística Municipal, operando de manera adecuada con las diversas Dependencias Municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones;
- VII. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas Direcciones del Gobierno Municipal, en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los Lineamientos y Normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- VIII. Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas y Reconstrucción así como autoridades municipales, en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal;
- IX. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el Municipio;
- X. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las Localidades Circunscritas en el ámbito municipal;
- XI. Registrar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal que se realice, tanto de recursos propios, como la proveniente de fondos y Programas federales y/o estatales;
- XII. Servir de órgano de consulta de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio;
- XIII. Convocar y llevar a cabo las Asambleas y Reuniones del COPLADEMUN;
- XIV. Llevar a cabo la priorización de la obra pública a través del COPLADEMUN; y,
- XV. Las demás que le encomienden la Secretaría, el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal, así como demás disposiciones reglamentarias.

Artículo *64.- Derogado.



NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación y Desarrollo, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación Técnica y de Planeación;
- b) Coordinación de Participación Social;

***DE LA DIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN

Artículo *65.- La Dirección de Reconstrucción y Gestión Social tiene la encomienda de atender y coordinar los asuntos concernientes a la reconstrucción por las afectaciones a vivienda, patrimonio, comercios e infraestructura derivados del sismo de 2017.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Reconstrucción surge tras la necesidad de atender una etapa histórica en el municipio de Jojutla derivada del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017 y sus afectaciones a vivienda, comercios, patrimonio e infraestructura. Su encomienda es atender y coordinar, tanto de manera directa como en colaboración con las distintas dependencias del Municipio, los asuntos concernientes a los diversos asuntos relativos a esfuerzos de reconstrucción en el municipio.

Artículo *66.- Son funciones y obligaciones de la Dirección de Reconstrucción Gestión Social:

- I. Coadyuvar con el Sistema de Información Georreferenciado Municipal de Jojutla, para ser elemento de planeación, para la elaboración y recopilación de información estadística y cartográfica de la reconstrucción municipal;
- II. Establecer y actualizar un banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable que facilite la toma de decisiones en la materia de reconstrucción;



- III. Establecer y actualizar un sistema integral de recolección, análisis, medición y seguimiento de los beneficios del programa, a nivel municipal, en coordinación con las instancias competentes o involucradas;
- IV. Generar información actualizada de los patrones y dinámicas del avance y desarrollo de los proyectos e inversiones materia de esta dirección, en un contexto intermunicipal;
- V. Recabar y procesar la información relativa a las necesidades creadas por este proyecto de reconstrucción en materia de movilidad y desarrollo urbano en el municipio;
- VI. Integrar el banco de proyectos que en materia de movilidad urbana se ejecute por el ayuntamiento, mediante la información aportada por las secretarías, dependencias y entidades;
- VII. Participar, bajo la dirección de la secretaría y con las autoridades competentes, en la elaboración de auditorías del programa y competencias de la dirección, para la integración de las estrategias y acciones en la materia;
- VIII. Concentrar la información técnica de beneficiarios; y,
- IX. Generar información actualizada respecto a los impactos sociales, ambientales y económicos de las políticas de reconstrucción implementadas en el municipio, en coordinación con las direcciones y entidades correspondientes.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** Son funciones y obligaciones de la Dirección de Reconstrucción:

- I. Coadyuvar con el Sistema de Información Georreferenciado Municipal de Jojutla, para ser elemento de planeación, para la elaboración y recopilación de información estadística y cartográfica de la reconstrucción municipal;
- II. Establecer y actualizar un banco de datos en materia de movilidad urbana sustentable que facilite la toma de decisiones en la materia de reconstrucción;
- III. Establecer y actualizar un sistema integral de recolección, análisis, medición y seguimiento de los beneficios del programa, a nivel municipal, en coordinación con las instancias competentes o involucradas;
- IV. Generar información actualizada de los patrones y dinámicas del avance y desarrollo de los proyectos e inversiones materia de esta dirección, en un contexto intermunicipal;
- V. Recabar y procesar la información relativa a las necesidades creadas por este proyecto de reconstrucción en materia de movilidad y desarrollo urbano en el Municipio;
- VI. Integrar el banco de proyectos que en materia de movilidad urbana se ejecute por el Ayuntamiento, mediante la información aportada por las Secretarías, Dependencias y Entidades;



- VII. Participar, bajo la Dirección de la Secretaría y con las autoridades competentes, en la elaboración de auditorías del programa y competencias de la Dirección, para la integración de las estrategias y acciones en la materia;
- VIII. Concentrar la información técnica de beneficiarios; y,
- IX. Generar información actualizada respecto a los impactos sociales, ambientales y económicos de las políticas de reconstrucción implementadas en el municipio, en coordinación con las Direcciones y Entidades correspondientes.

DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y GESTIÓN SOCIAL

Artículo*67.- Derogado.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** Las funciones y obligaciones que ejercerá la Dirección de Vivienda y Gestión Social son:

- I. Generar propuestas de programas o proyectos con información actualizada y veraz, enfocadas en asegurar a la población el efectivo acceso a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la Dirección, con base en criterios de seguridad, equidad, accesibilidad y sustentabilidad;
- II. Elaborar, impulsar y evaluar proyectos de vivienda y movilidad poniendo al centro la seguridad, accesibilidad y comodidad de las personas;
- III. Crear estrategias y acciones enfocadas en fomentar la regularización de emplazamientos informales y evitar el surgimiento de nuevos;
- IV. Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de proyectos productivos;
- V. Emitir opiniones técnicas respecto a la ejecución de obras, proyectos productivos en materia de su competencia;
- VI. Promover la inversión en infraestructura, para fomentar una movilidad segura, ordenada;
- VII. Crear sinergias con los distintos órdenes de gobierno para llevar a cabo los proyectos en materia de vivienda e infraestructura;
- VIII. Tener interlocución constante con los sectores económico y social, de carácter nacional y/o internacional, en la búsqueda de inversión y apoyo para el Municipio;
- IX. Coordinar con el área de planeación la capacitación constante del personal;
- X. Informar oportunamente a la población de las actualizaciones y beneficios de los programas en materia de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA



Artículo 68.- La Dirección de Cultura es la Dependencia encargada de velar por el ejercicio del derecho a la cultura y fomentar el desarrollo humano integral de la ciudadanía a través de la promoción, el fomento y difusión de actividades culturales y artísticas.

Artículo 69.- Además de las metas y objetivos instituidos legalmente, la Dirección de Cultura, ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Promover y fomentar, por cuenta propia o en colaboración con instituciones y organizaciones académicas y culturales aliadas, una oferta formativa y de programación cultural de calidad para todos los rangos de edades de los habitantes de las distintas comunidades del Municipio;
- I. Promover el acceso de los habitantes del Municipio, a eventos y experiencias significativas de alto nivel cultural y artístico;
- II. Proponer, promover y coordinar acciones tendientes al rescate y preservación de las tradiciones, fiestas populares, verbenas, celebraciones y expresiones culturales de los poblados, colonias y comunidades del municipio y la difusión de nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Sistematizar, para su difusión pública, un calendario de los actos culturales y artísticos a ser realizados en el municipio, y verificar, junto con las áreas administrativas pertinentes la idoneidad de las condiciones de realización de los eventos programados;
- IV. Catalogar, coordinar y administrar, a través del Coordinador de Protección al Patrimonio Cultural, los espacios públicos municipales destinados a fines culturales así como proponer al Ayuntamiento la reglamentación necesaria, con el fin de maximizar su utilidad pública, eficiencia, pluralidad, diversidad y calidad;
- V. Integrar y mantener actualizado, en colaboración con el Cronista Municipal, un inventario de los bienes inmuebles públicos o privados que constituyen el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- VI. Integrar y actualizar, con asesoría del Cronista Municipal, un inventario de los bienes que constituyen el arte sacro del municipio;



VII. Impulsar, a través del Coordinador de Protección al Patrimonio Cultural y con auxilio del Cronista Municipal, la sensibilización de la ciudadanía sobre la importancia del patrimonio cultural y orientarla sobre su cuidado y preservación;
VIII. Promover, a través de la colaboración con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y demás instituciones federales y estatales pertinentes en la materia, como la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal, la Secretaría de Turismo y Cultura del Gobierno del Estado de Morelos, la conservación y restauración del patrimonio histórico y cultural del municipio, en concordancia con las disposiciones y normas legales de preservación de patrimonio; y,
IX. Las demás que dispongan el Ayuntamiento, este Reglamento y las Leyes, Acuerdos, Convenios o Tratados en materias de cultura y patrimonio histórico y cultural.

Artículo 70.- Para la realización de sus funciones, la Dirección de Cultura, contará con: Un Coordinador de Protección al Patrimonio Cultural e Histórico y un Coordinador de Proyectos Culturales.

DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 71.- La Dirección de Derechos Humanos tiene por objeto fomentar y proponer acciones para la transformación de la Administración Pública Municipal al nuevo paradigma de derechos humanos tanto en lo normativo como en sus funciones administrativas y de gobierno. También será un enlace con las instancias de Organismos Estatales y Nacionales en la materia y tendrá incidencia directa en socialización de la perspectiva de derechos humanos sobre los distintos temas de interés público en la población del municipio.

Artículo 72.- La Dirección de Derechos Humanos ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Atender quejas por parte de la población y remitirlas a las instancias correspondientes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos para su debido procesamiento;



- II. Auxiliar en la documentación, dentro del ámbito de su competencia pero en colaboración de las distintas Dependencias, potenciales violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos municipales, estatales o federales y proceder de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables en apoyo a la parte afectada y a solicitud de esta;
- III. Auxiliar, orientar y dar seguimiento, en coordinación con las dependencias del Municipio, a la población vulnerable en la elaboración y presentación de solicitudes, peticiones o escritos dirigidos a la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento utilizando una perspectiva de derechos humanos y de obligaciones generales y particulares del Estado en la materia;
- IV. Coordinar, organizar y fomentar actividades, de manera directa o en coordinación con otras Dependencias Municipales, encaminadas a la socialización de la cultura de los derechos humanos y las obligaciones del Estado de proteger, promover, respetar y garantizarlos;
- V. Proponer al Ayuntamiento reformas normativas y de política pública encaminadas a proteger, promover, respetar y garantizar derechos humanos en el municipio y, en su caso, en el estado de Morelos; y,
- VI. Coordinar, organizar y fomentar actividades de educación y sensibilización en materia de derechos humanos dirigidas a los servidores públicos municipales.
- VII. Las demás que el Ayuntamiento le delegue.

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 73.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, se coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Artículo 74.- A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponden las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Definir e implementar las políticas municipales en materia de preservación ecológica y protección al ambiente, considerando las políticas establecidas por la Federación y el Estado;
- II. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente;
- III. El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Gobierno Estatal;
- IV. La elaboración de políticas en materia de contaminación visual;
- V. Dará mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques, áreas verdes y plazas públicas del Municipio;
- VI. Elaborar y coordinar y fortalecer programas y acciones de educación ambiental, para fortalecer valores y principios que permitan formar una cultura ecológica, como: Reducción, recuperación, separación, reciclaje de residuos, así como el planteamiento de alternativas de procesamiento y su disposición adecuada;
- VII. Formular el Programa de Ordenamiento Ambiental del Municipio;
- VIII. Diseñar y aplicar políticas y acciones para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, en coordinación con las instancias pertinentes que coadyuven en estas acciones;
- IX. Fomentar la creación de nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- X. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo, el agua y el aire;
- XI. Programar la realización de visitas de inspección tanto a personas físicas como morales que tengan fuentes emisoras de contaminantes y aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con las Leyes y Reglamentos que lo regulen;
- XII. Cumplir las disposiciones que le competen de acuerdo a lo que establece la normatividad Federal, Estatal y Municipal, referente a la preservación ecológica y protección del medio ambiente;



XIII. El establecimiento de las medidas necesarias para imponer las sanciones correspondientes por infracciones a los bandos o Reglamentos en la materia, así como a las disposiciones de orden estatal o federal;

XIV. Iniciar las denuncias de los delitos ecológicos y de medio ambiente, de fuero común o federal, o iniciar los procedimientos administrativos ante las estancias respectivas.

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, este Reglamento y otras disposiciones y normas legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 75.- La Dirección de Educación es la Dependencia Municipal, encargada de promover, fomentar, difundir e impulsar los valores educativos y cívicos del municipio, en coordinación con los planteles educativos tanto públicos, como privados, de los niveles básicos, medios y superiores, existentes en la demarcación municipal, encaminado a elevar el nivel de aprendizaje de los niños y jóvenes estudiantes y la excelencia de nuestros educandos, siempre en participación de las instituciones educativas y de la sociedad en general.

Artículo 76.- Además de las metas y objetivos instituidos legalmente, la Dirección de Educación, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer la coordinación de acciones y la implementación de programas oficiales que permitan mejorar los niveles de aprendizaje en las escuelas del nivel básico, medio y superior;
- II. Apoyar los distintos programas educativos y proyectos oficiales existentes, para el mejoramiento de la infraestructura y las condiciones físicas de los planteles educativos;
- III. Apoyar, en el ámbito de su competencia la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir principios y valores, así como proyectos educativos y de promoción a la lectura en el municipio;



- IV. Fomentar la cultura cívica mediante la participación activa en actos conmemorativos e históricos, mediante el reconocimiento de fechas heroicas y se preserve el respeto a los Símbolos Patrios;
- V. Establecer calendarios de seguimiento de las efemérides que se consideren importantes, programar lugares de realización y participación, a fin de someterlos a la autorización del Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones reglamentarias.

***DE LAS DIRECCIONES DE PREDIAL Y LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformada la denominación del presente título por el Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento del Impuesto Predial y Catastro de Jojutla, Morelos, así como del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5865, de fecha 2020/09/23. Vigencia: 2020/02/11. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO.

Artículo *77.- La Direcciones de Predial y la Dirección de Catastro, son las Dependencias encargadas de llevar a cabo el cobro del impuesto predial y la actualización catastral y cartográfica del Municipio, a través de registros y padrones inmobiliarios para la regulación y control de la propiedad raíz.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por el Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento del Impuesto Predial y Catastro de Jojutla, Morelos, así como del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5865, de fecha 2020/09/23. Vigencia: 2020/02/11. **Antes decía:** La Dirección de Impuesto Predial y Catastro, es la Dependencia encargada de llevar a cabo el cobro del impuesto predial y la actualización catastral y cartográfica del municipio, a través de registros y padrones inmobiliarios para la regulación y control de la propiedad raíz.

Artículo *78.- Las Direcciones de Predial y la de Catastro, ejercerán de acuerdo a su materia las siguientes funciones y atribuciones y siempre en los términos del Reglamento de Impuesto Predial y Catastro del Municipio de Jojutla, Morelos:



- I. Integrará y mantendrá actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; informará y orientará a los mismos y a los ciudadanos sobre sus obligaciones fiscales;
- II. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro, en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- III. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el municipio;
- IV. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- V. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal, en coordinación con las Autoridades Estatales competentes;
- VI. Mantener actualizados los planos reguladores de las Ciudades y Poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las Autoridades Estatales competentes;
- VII. Preparar estudios y propuestas de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración del Congreso del Estado;
- VIII. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;
- IX. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;
- X. Controlar el Padrón Catastral de acuerdo con las clasificaciones de Administración Pública y registro que se determinen;
- XI. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función;
- XII. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como



determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;

XIII. Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio;

XIV. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y Entidades Públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

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

XVI. Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos Catastrales; y auxiliar a las Dependencias de los Poderes Estatales o Federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;

XVII. Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio;

XVIII. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;

XIX. Proponer estrategias que permitan incrementar la base de contribuyentes, a través de acciones de regularización y certeza jurídica de la tierra; y,

XX. Las demás atribuciones que determinen las Leyes y otras disposiciones legales aplicables.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por el Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento del Impuesto Predial y Catastro de Jojutla, Morelos, así como del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5865, de fecha 2020/09/23. Vigencia: 2020/02/11. **Antes decía:** La Dirección de Impuesto Predial y Catastro, ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

Artículo *79.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Catastro, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:



- a) Coordinación de Catastro;
- b) Coordinación de Predial.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por el Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento del Impuesto Predial y Catastro de Jojutla, Morelos, así como del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5865, de fecha 2020/09/23. Vigencia: 2020/02/11. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Impuesto Predial y Catastro, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Catastro;

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 80.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, es la Dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna, eficiente y eficaz prestación de los servicios de Limpia, Alumbrado Público, Mercados, Rastro y Panteones.

Artículo 81.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política de residuos sólidos en el ámbito municipal, atendiendo la política que establezca el Estado, a través de la instancia correspondiente;
- II. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos que se generen en el Municipio;
- III. Coordinar y ejecutar los trabajos de barrido de calles, banquetas, plazas, mercados, monumentos y lugares públicos de la cabecera municipal de conformidad con las rutas, horarios y frecuencias diseñadas para tal fin, así como coordinar la realización de las mismas tareas en las distintas localidades del Municipio;
- IV. Realizar, cuando así se requiera la recolección especial de residuos sólidos;



- V. Organizar la instalación de contenedores, depósitos, estaciones de transferencia, maquinaria y vehículos que permitan una mejor disposición y destino de los residuos sólidos;
- VI. Realizar mantenimiento e instalación de luminarias y rehabilitación del Alumbrado Público que se ofrece a la ciudadanía en calles, avenidas, parques y áreas públicas de la Demarcación Municipal;
- VII. Llevar el registro y dotar de espacios para la inhumación de cadáveres y construcción de fosas, capillas y losas ubicadas en los Panteones Municipalizados, procurando su mantenimiento y conservación debidas;
- VIII. Administrar, conservar y resguardar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- IX. Efectuar la regulación de las actividades de los mercados municipales, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Mercados del Estado de Morelos;
- X. Vigilar el debido funcionamiento, higiene y conservación del Rastro Municipal, así como en la supervisión de métodos de matanza y transporte, en atención de lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado de Morelos, las normas sanitarias correspondientes al sacrificio de animales, para consumo humano y demás disposiciones legales existentes;
- XI. Llevar el debido Control de Sacrificio de Animales;
- XII. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos del municipio, la adecuada implementación de las medidas preventivas ante emergencias en los espacios bajo su resguardo; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 82.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, se auxiliará de las siguientes Coordinaciones de Área:

- a) Coordinación de Limpia;
- b) Coordinación de Alumbrado Público;
- c) Coordinación de Mercados;
- d) Coordinación del Rastro Municipal; y,



e) Coordinación de Panteones.

***DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y PRODUCCIÓN PECUARIA**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

Artículo *83.- La Dirección de Desarrollo Agrícola y Producción Pecuaria, es la entidad gubernamental municipal encargada de coordinar las actividades y programas municipales que permitan el desarrollo agrícola en el municipio.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Desarrollo Agrícola, es la Entidad Gubernamental Municipal encargada de coordinar las actividades y programas municipales que permitan el desarrollo agrícola en el municipio.

Artículo *84.- A la Dirección de Desarrollo Agrícola y Producción Pecuaria corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Fomentar actividades que permitan generar un desarrollo y crecimiento en las actividades de producción del sector primario dentro del municipio;
- II. Gestionar apoyos y programas a nivel federal, estatal y municipal, así como en el privado y organismos no gubernamentales, enfocados al sector agrícola, con la finalidad de beneficiar a los productores agrícolas y jornaleros de la demarcación municipal;
- III. Brindar, de conformidad con los programas propuestos, capacitación y asesorías a los productores con nuevas alternativas de cultivo, que les permita optimizar y mejorar la calidad de sus productos;
- IV. Proponer e instrumentar la política de fomento y promoción del desarrollo agrícola y agroindustrial, en el ámbito de la competencia del municipio;
- V. Elaborar el programa de fomento y promoción de las actividades agrícolas y agroindustriales del municipio, así como dirigir, coordinar y controlar su instrumentación;



- VI. Organizar y sesionar de manera conjunta con la Dirección de Ganadería, en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para la aprobación de proyectos del ramo agropecuario;
- VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia agrícola y agroindustrial celebre el ayuntamiento con el Gobierno del estado, con la federación y/o con otros ayuntamientos y/o con los organismos no gubernamentales;
- VIII. Llevar a las comunidades talleres enfocados a las mujeres, donde se muestran diversas formas de procesar los productos que generan, con el propósito de darles alternativas para que puedan venderlo y obtengan una economía constante y estable;
- IX. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos, infraestructura y asistencia técnica, comercial y administrativa, para los productores agrícolas y agroindustriales del municipio;
- X. Promover y coordinar, junto a la Dirección de Ganadería, acciones tendientes a apoyar la comercialización de los productos agropecuarios, piscícolas y agroindustriales que se producen dentro del Municipio y que se ofertaran dentro y fuera de este;
- XI. Promover y participar, junto a la Dirección de Ganadería, en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios, piscícolas y agroindustriales que se organicen dentro y fuera del municipio;
- XII. Coadyuvar y canalizar con las autoridades competentes, en la atención y solución de los asuntos o conflictos agrarios que se susciten en el municipio para una solución alterna;
- XIII. Fomentar y regular, junto a la Dirección de Ganadería, y dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la sanidad, inocuidad y calidad alimentaria agropecuaria, con programas inherentes a las políticas de fomento al desarrollo rural sustentable;
- XIV. Elaborar el inventario de los recursos agrícolas y agroindustriales en el municipio;
- XV. Elaborar y actualizar el padrón de productores agrícolas que se encuentren dentro del municipio;
- XVI. Gestionar, organizar y ejecutar a medida de su competencia programas o campañas oficiales que apruebe el ayuntamiento y en beneficio de productores



agrícolas y agroindustriales que se implementen con instituciones gubernamentales federales y estatales, así como instituciones, fundaciones u organizaciones no gubernamentales, interesadas en el ramo, dando atención a las diferentes comunidades del municipio;

XVII. Mantener una comunicación constante con las dependencias estatales y federales que tengan relación con actividades del sector primario;

XVIII. Fomentar la investigación, capacitación y transferencia tecnológica agrícola;

XIX. Impulsar el desarrollo agroindustrial;

XX. Proponer, implementar y dar seguimiento a la creación y a las medidas necesarias para la integración, implementación y operación de los sistemas y servicios previstos en la legislación federal y estatal en la materia, los que se consideren necesarios para apoyar y orientar el desarrollo rural integral sustentable del municipio, por regiones, ejidos, productos, ramas productivas o procesos específicos;

XXI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** A la Dirección de Desarrollo Agrícola corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

I. Fomentar actividades que permitan generar un desarrollo y crecimiento en las actividades de producción del sector primario dentro del municipio;

II. Gestionar apoyos y programas a nivel federal, estatal y municipal, así como en el privado y organismos no gubernamentales, enfocados al sector agrícola, con la finalidad de beneficiar a los productores agrícolas y jornaleros de la demarcación municipal;

III. Brindar, de conformidad con los programas propuestos, capacitación y asesorías a los productores con nuevas alternativas de cultivo, que les permita optimizar y mejorar la calidad de sus productos;

IV. Proponer e instrumentar la política de fomento y promoción del desarrollo agrícola y agroindustrial, en el ámbito de la competencia del Municipio;

V. Elaborar el programa de fomento y promoción de las actividades agrícolas y agroindustriales del Municipio, así como dirigir, coordinar y controlar su instrumentación;

VI. Organizar y Sesionar de manera conjunta con la Dirección de Ganadería, en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para la aprobación de proyectos del ramo agropecuario;



- VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia agrícola y agroindustrial celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, con la Federación y/o con otros Ayuntamientos y/o con los organismos no gubernamentales;
- VIII. Llevar a las comunidades talleres enfocados a las mujeres, donde se muestran diversas formas de procesar los productos que generan, con el propósito de darles alternativas para que puedan venderlo y obtengan una economía constante y estable;
- IX. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos, infraestructura y asistencia técnica, comercial y administrativa, para los productores agrícolas y agroindustriales del Municipio;
- X. Promover y coordinar, junto a la Dirección de Ganadería, acciones tendientes a apoyar la comercialización de los productos agropecuarios, piscícolas y agroindustriales que se producen dentro del Municipio y que se ofertaran dentro y fuera de este;
- XI. Promover y participar, junto a la Dirección de Ganadería, en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios, piscícolas y agroindustriales que se organicen dentro y fuera del Municipio;
- XII. Coadyuvar y canalizar con las autoridades competentes, en la atención y solución de los asuntos o conflictos agrarios que se susciten en el municipio para una solución alterna;
- XIII. Fomentar y regular, junto a la Dirección de Ganadería, y dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la sanidad, inocuidad y calidad alimentaria agropecuaria, con programas inherentes a las políticas de fomento al desarrollo rural sustentable;
- XIV. Elaborar el inventario de los recursos agrícolas y agroindustriales en el Municipio;
- XV. Elaborar y actualizar el padrón de productores agrícolas que se encuentren dentro del Municipio;
- XVI. Gestionar, organizar y ejecutar a medida de su competencia programas o campañas oficiales que apruebe el Ayuntamiento y en beneficio de productores agrícolas y agroindustriales que se implementen con instituciones gubernamentales federales y estatales, así como instituciones, fundaciones u organizaciones no gubernamentales, interesadas en el ramo, dando atención a las diferentes comunidades del Municipio;
- XVII. Mantener una comunicación constante con las Dependencias Estatales y Federales que tengan relación con actividades del Sector Primario;
- XVIII. Fomentar la investigación, capacitación y transferencia tecnológica agrícola;
- XIX. Impulsar el desarrollo agroindustrial;
- XX. Proponer, implementar y dar seguimiento a la creación y a las medidas necesarias para la integración, implementación y operación de los sistemas y servicios previstos en la legislación federal y estatal en la materia, los que se consideren necesarios para apoyar y orientar el desarrollo rural integral sustentable del municipio, por regiones, ejidos, productos, ramas productivas o procesos específicos;
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



Artículo *85.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Agrícola y Producción Pecuaria se auxiliará de la Coordinación de Producción Pecuaria.

- a) Coordinación de agricultura;
- b) Coordinación de proyectos productivos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Agrícola se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

OBSERVACIÓN GENERAL.- El artículo primero del Acuerdo de cabildo SCO/A54/2020, señala la reforma de diversos artículo del presente Reglamento, entre ellos el artículo 85, sin embargo, dentro del cuerpo del Acuerdo únicamente se modifica el párrafo primero, sin señalar de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 86.- A la Dirección de Desarrollo Económico le corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer e instrumentar, dentro de sus competencias, políticas y actividades de fomento y promoción de la dinámica económica en el Municipio;
- II. Fomentar y acompañar la participación y organización de productores, artesanos y prestadores de servicios para la mejora y promoción de sus productos y servicios;
- III. Ejercer las atribuciones que, en materia de sus competencias, deriven de Convenios y Acuerdos celebrados entre el Gobierno Municipal y otras instancias gubernamentales, particulares o de cooperación; y,
- IV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean asignadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

***DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN PECUARIA**

NOTAS:



REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN PECUARIA

Artículo *87.- La Coordinación de Producción Pecuaria es la entidad encargada de coordinar las actividades y programas municipales que permitan el desarrollo ganadero, acuícola y apícola en el municipio.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de producción pecuaria, es la Entidad Municipal encargada de coordinar las actividades y programas municipales que permitan el desarrollo ganadero, acuícola y apícola en el Municipio.

Artículo *88.- A la Coordinación de Producción Pecuaria le corresponde las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Impulsar la explotación pecuaria, fomentando entre los ganaderos la producción con técnicas modernas, a fin de incrementar la riqueza animal en el municipio, en coordinación con las instituciones federales, estatales, uniones ganaderas regionales, asociaciones ganaderas locales, asociaciones ganaderas especializadas, núcleos ejidales, comunales, y demás organizaciones de productores pecuarios;
- II. Coadyuvar y auxiliar al presidente municipal, al regidor de la Comisión de Desarrollo Agropecuario, y demás autoridades competentes para la mejor observancia y cumplimiento de este reglamento;
- III. Promover y apoyar la organización básica económica y de servicio, en base a las demandas de los ganaderos o de acuerdo con las necesidades de los municipios;
- IV. Fomentar y regular en conjunto con la Dirección de Desarrollo Agrícola, la sanidad, inocuidad y calidad de los productos y subproductos con programas inherentes a las políticas de fomento ganadero, practicando pruebas de sangre de brucelosis y tuberculosis a los hatos que se encuentran dentro del municipio;
- V. Llevar y actualizar el padrón de organizaciones ganaderas estatales y locales que se encuentren dentro del municipio;



- VI. Elaborar el padrón de productores de especies pecuarias dentro del municipio;
- VII. Elaborar y actualizar los libros de registro de marcas de herrar, señal de sangre o tatuajes del ganado que entra y sale del municipio;
- VIII. Elaborar el inventario de los recursos pecuarios que se encuentran dentro del municipio;
- IX. Coadyuvar en la movilización y tránsito de ganado;
- X. Regular las actividades que se efectúen en los rastros públicos y privados de conformidad con la Ley Ganadera del Estado y otras disposiciones legales aplicables, evitando en lo posible la matanza clandestina;
- XI. Gestionar apoyos y programas a nivel federal, estatal y municipal, así como en el privado y organismos no gubernamentales enfocados en la rama pecuaria, apoyando los estudios técnicos de viabilidad y factibilidad de proyectos pecuarios;
- XII. Gestionar, organizar y ejecutar programas o campañas oficiales que apruebe el ayuntamiento y que traigan beneficios a los productores del sector pecuario y agroindustriales, tales como cría, re cría, repoblamiento de postes de concreto, infraestructura ganadera y demás similares que se implemente con instituciones gubernamentales federales, estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales interesadas en el ramo pecuario, dando atención a las diferentes comunidades del municipio;
- XIII. Apoyar y fomentar en conjunto con la dirección de desarrollo agrícola la organización de ferias, exposiciones, concursos y demás eventos como medio de promoción de la actividad pecuaria para dar a conocer dentro y fuera del estado sus avances obtenidos;
- XIV. Organizar y sesionar de manera conjunta a la Dirección de Desarrollo Agrícola en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural y Sustentable para la aprobación de proyectos del ramo agropecuario;
- XV. Coadyuvar y canalizar con las autoridades competentes en la atención y solución de los asuntos pecuarios y ganaderos del municipio;
- XVI. Mantener una comunicación constante con las dependencias estatales y federales que tengan relación con actividades del sector primario; y,



XVII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, la Ley Ganadera del Estado de Morelos, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de producción pecuaria corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Impulsar la explotación pecuaria, fomentando entre los ganaderos la producción con técnicas modernas, a fin de incrementar la riqueza animal en el municipio, en coordinación con las instituciones federales, estatales, uniones ganaderas regionales, asociaciones ganaderas locales, asociaciones ganaderas especializadas, núcleos ejidales, comunales, y demás organizaciones de productores pecuarios;
- II. Coadyuvar y auxiliar al Presidente Municipal, al Regidor de la Comisión de Desarrollo Agropecuario, y demás autoridades competentes para la mejor observancia y cumplimiento de este Reglamento;
- III. Promover y apoyar la organización básica económica y de servicio, en base a las demandas de los ganaderos o de acuerdo con las necesidades de los Municipios;
- IV. Fomentar y regular en conjunto con la Dirección de Desarrollo Agrícola, la sanidad, inocuidad y calidad de los productos y subproductos con programas inherentes a las políticas de fomento ganadero, practicando pruebas de sangre de brucelosis y tuberculosis a los hatos que se encuentran dentro del Municipio;
- V. Llevar y actualizar el padrón de organizaciones ganaderas estatales y locales que se encuentren dentro del Municipio;
- VI. Elaborar el padrón de productores de especies pecuarias dentro del Municipio;
- VII. Elaborar y actualizar los libros de registro de marcas de herrar, señal de sangre o tatuajes del ganado que entra y sale del Municipio;
- VIII. Elaborar el inventario de los recursos pecuarios que se encuentran dentro del municipio;
- IX. Coadyuvar en la movilización y tránsito de ganado;
- X. Regular las actividades que se efectúen en los rastros públicos y privados de conformidad con la Ley Ganadera del Estado y otras disposiciones legales aplicables, evitando en lo posible la matanza clandestina;
- XI. Gestionar apoyos y programas a nivel federal, estatal y municipal, así como en el privado y organismos no gubernamentales enfocados en la rama pecuarias, apoyando los estudios técnicos de viabilidad y factibilidad de proyectos pecuarios;
- XII. Gestionar, organizar y ejecutar programas o campañas oficiales que apruebe el Ayuntamiento y que traigan beneficios a los productores del sector pecuario y agroindustriales, tales como cría, recría, repoblamiento de postes de concreto, infraestructura ganadera y demás similares que se implemente con instituciones gubernamentales federales, estatales, municipales y organizaciones



no gubernamentales interesadas en el ramo pecuario, dando atención a las diferentes comunidades del Municipio;

XIII. Apoyar y fomentar en conjunto con la dirección de desarrollo agrícola la organización de ferias, exposiciones, concursos y demás eventos como medio de promoción de la actividad pecuaria para dar a conocer dentro y fuera del estado sus avances obtenidos;

XIV. Organizar y sesionar de manera conjunta a la Dirección de Desarrollo Agrícola en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural y Sustentable para la aprobación de proyectos del ramo agropecuario;

XV. Coadyuvar y canalizar con las autoridades competentes en la atención y solución de los asuntos pecuarios y ganaderos del Municipio;

XVI. Mantener una comunicación constante con las Dependencias Estatales y Federales que tengan relación con actividades del sector primario; y,

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley Ganadera del Estado de Morelos, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 89.- Para dar cumplimiento a lo referente en la fracción VII del numeral inmediato anterior y con la finalidad de llevar un mejor control dentro de esta Dirección, se solicitarán al productor la documentación necesaria para refrendar la patente de ganado de acuerdo a los lineamientos establecidos por esta Dirección en su reglamentación interna.

Artículo 90.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la dirección de ganadería y producción pecuaria se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

a) Coordinación de ganadería y proyectos productivos.

DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 91.- La Dirección de Licencias de Funcionamiento, tiene a su cargo el registro, regulación, seguimiento y control de las actividades económicas del municipio, comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como el comercio semifijo y ambulante, el establecimiento de anuncios, publicidad y el control de estacionamientos y la vía pública que se efectúen dentro del territorio municipal y dentro del ámbito de sus competencias; de igual forma se encarga de



coadyuvar con la autoridad estatal en la regulación de espectáculos, diversiones, sorteos y rifas.

Artículo 92.- A la Dirección de Licencias de Funcionamiento, corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Integrar y mantener actualizados padrones confiables de los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes que realizan actividades económicas en el municipio y regular su actuación a través de la emisión de licencias y permisos diversos de funcionamiento, cuando cumplan cabalmente los requisitos conforme a la normatividad municipal;
- II. Regular, dentro del ámbito de sus competencias, el uso de la vía pública para actividades comerciales o que generen algún lucro económico;
- III. Regular el establecimiento de estacionamientos públicos;
- IV. Acordar lo conducente, en relación a los cambios de propietario, razón social, modificación o ampliación de giros en las licencias de funcionamiento del comercio establecido y espacios concesionados, observando, en cada caso, el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable;
- V. Complementar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva las licencias o permisos de comercio establecido o en vía pública del municipio que no cumplan con las disposiciones legales o Acuerdos Oficiales del Ayuntamiento;
- VI. Participar en coordinación con las áreas de Gobernación, de Seguridad Pública y de Protección Civil, para vigilar el buen desarrollo de las actividades económicas, uso de espacios públicos, así como el desarrollo de espectáculos y diversiones públicas que se lleven a cabo en el Municipio;
- VII. Vigilar que se dé cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Bandos de Policía y de Gobierno, en los Reglamentos y demás Disposiciones Administrativas en materia de actividades económicas, realizando para ello actos de fiscalización y supervisión permanentes;
- VIII. Coadyuvar en el proceso de autorización para permisos de espectáculos y diversiones públicas de cualquier tipo en el municipio, en coordinación con las Autoridades Fiscales del Estado de Morelos; y,



IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 93.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Licencias de funcionamiento se auxiliará del Coordinador de Licencias de Funcionamiento y de los Fiscales.

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 94.- La Dirección de Turismo es la Dependencia encargada de diseñar, proponer e implementar, así como dar seguimiento a las políticas de turismo en el municipio en coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos. Son principios transversales de su actividad la procuración del desarrollo de empresas, negocios y prestadores de servicios del ramo turístico del municipio así como la sustentabilidad ambiental y social.

Artículo 95.- La Dirección de Turismo ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Integrar, y actualizar constantemente, un inventario de los recursos y atractivos turísticos del municipio, que incluya sus datos generales y demás aspectos relevantes para despertar el interés de visitantes y turistas;
- II. Promocionar las actividades y lugares de interés turístico con que cuenta el Municipio;
- III. Establecer y aplicar de manera regular una metodología para la recopilación periódica de información sobre la afluencia turística y su derrama económica y generar indicadores que orienten sus decisiones;
- IV. Elaborar proyectos de productos turísticos en colaboración con las asociaciones empresariales, sectoriales y de servicios; así como supervisar de su ejecución, integrar información y evaluar el retorno de inversión, su impacto social y ambiental;
- V. Realizar consultas de proyectos, actividades, políticas, propuestas y demás, dentro del ámbito de su competencia, a las asociaciones empresariales,



vecinales, comunitarios, sectoriales y de servicios, para la elaboración de los programas de trabajo del sector;

VI. Identificar programas de fomento y promoción turística y hacerse cargo, dentro de su ámbito de competencia, de la promoción y ejecución de los mismos;

VII. Coordinarse, en el ejercicio de sus actividades, con las autoridades turísticas federales y estatales así como con la iniciativa privada para el desarrollo del turismo en el Municipio;

VIII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales y de servicios que fomenten el turismo, en coparticipación con las asociaciones, cámaras y empresas interesadas;

IX. Vigilar que en la implementación de los distintos programas y actividades turísticas se respete y promueva el principio de sustentabilidad ambiental y social buscando mantener un sano equilibrio de beneficios entre comunidades e inversionistas del ramo local; y,

X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 96.- Para la realización de sus funciones la Dirección de Turismo contará con una Coordinación de turismo.

***DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo *97.- La Coordinación de Transporte Público ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- II. Mantener comunicación constante con las uniones de transporte público en el municipio;



- III. Promover firma de convenios de Coordinación entre las Uniones del Transporte Público y el ayuntamiento, con la finalidad de que se hagan trabajos en conjunto en beneficio de la población;
- IV. Gestionar con el transporte urbano municipal, apoyos para el traslado de población a eventos que sean de importancia para las acciones de la Administración pública municipal; y,
- V. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Transporte público ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- II. Mantener comunicación constante con las uniones de transporte público en el Municipio;
- III. Promover firma de convenios de Coordinación entre las Uniones del Transporte Público y el Ayuntamiento, con la finalidad de que se hagan trabajos en conjunto en beneficio de la población;
- IV. Gestionar con el transporte urbano municipal, apoyos para el traslado de población a eventos que sean de importancia para las acciones de la Administración Pública Municipal; y,
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

Artículo 98.- La Dirección de Asuntos de la Juventud fungirá como Instancia Municipal de juventud en los términos referidos por la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos y deberá dar cumplimiento a los programas, planes y lineamientos que se establezcan en el área de su competencia.

Artículo 99.- La Dirección de Asuntos de la Juventud ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Promover, impulsar y difundir los programas del Instituto, el cual brindará apoyo técnico para la realización de los mismos;
- II. Coordinar con el Instituto el desarrollo de actividades programadas;



- III. Establecer mecanismos de cooperación técnica y económica para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley;
- IV. Realizar convenios de colaboración con el Estado para cumplir con el objeto de este ordenamiento y los programas diseñados por el Ayuntamiento;
- V. Participar en el diseño y evaluación de políticas públicas, y en la ejecución de programas y acciones que busquen el desarrollo y el bienestar de la comunidad;
- VI. Participar en los Consejos Municipales de Juventud, teniendo como actividades:
 - a) Promover la coordinación interinstitucional ante Órganos Gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer acciones a favor de las juventudes en Jojutla; y,
 - b) Celebrar Acuerdos y Convenios con los sectores público y privado para promover políticas públicas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las juventudes;
- VII. Generar espacios de deliberación, como foros, consultas, debates, encuentros, congresos, Consejos, Consejos Municipales de Juventud y las demás que marque la Ley;
- VIII. Participar en la conferencia Municipal de Adolescencia y Juventud que se constituye como órgano de consulta y coordinación entre las Instancias Municipales de Juventud de los Ayuntamientos del Estado y el IMPAJOVEN con el objetivo de planear y coordinar las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y campañas de adolescencia y juventud a nivel estatal y las demás que marque la Ley; y,
- IX. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR

Artículo 100.- Incentivar la economía social que genere relaciones de solidaridad y confianza, espíritu comunitario y participación en la sociedad, fortaleciendo procesos de integración productiva y contribuir a disminuir las desigualdades sociales. Contribuir a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza, mediante la inclusión productiva y financiera en el Sector Social de la Economía.



Artículo 101.- La Dirección de Bienestar Familiar ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinarse con el DIF Municipal y Estatal en la aplicación de los programas de asistencia social y en la atención de las demandas de la población;
- II. Promover acciones encaminadas al mejoramiento de la economía familiar a través de programas de oferta asequible de la canasta básica vigente;
- III. Gestionar programas, terapias, talleres, pláticas de orientación y motivacionales para fomentar la sana convivencia familiar y vecinal, así como la construcción de relaciones igualitarias y libres de violencia entre las personas;
- IV. Gestionar recursos y apoyos ante instancias gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de las familias del Municipio;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Salud en la promoción y ejecución de proyectos y acciones que fomenten la prevención y atención de la salud de las personas, así como en las campañas médicas, dentales y demás similares; y,
- VI. Las demás el Ayuntamiento le otorgue.

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE

Artículo 102.- La Dirección de Deporte, es la Dependencia Municipal, encargada de promover, fomentar, difundir e impulsar el fortalecimiento de disciplinas deportivas que permitan erradicar las prácticas antisociales, propiciando en cambio, la convivencia y participación de la sociedad en general.

Artículo 103.- Además de las metas y objetivos instituidos legalmente, la Dirección de Deporte, ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Diseñar, planear, implementar, dar seguimiento y evaluar continuamente programas y políticas públicas enfocadas a la participación de la población en disciplinas deportivas y demás actividades físicas de impacto positivo en la salud integral de las personas y sus comunidades en el Municipio;
- II. Mantener un catálogo activo y actualizado de los espacios deportivos del municipio y, en colaboración con las Dependencias pertinentes, reportar de las condiciones en las que se encuentran;



- III. Informar ampliamente a la población de manera constante, en colaboración con las Dependencias del Municipio, de las actividades deportivas;
- IV. Maximizar la dinamización y uso público de los espacios deportivos del Municipio a través de estrategias con las Dependencias Municipales o en colaboración con instituciones o programas estatales y federales;
- V. Gestionar, dentro del ámbito de su competencia, la obtención de nuevos espacios y programas deportivos que solventen las necesidades de las personas de todo el Municipio bajo los principios de equidad, inclusión, diversidad y accesibilidad;
- VI. Gestionar, dentro del ámbito de su competencia con las instancias gubernamentales, no gubernamentales y privadas, recursos económicos, financieros, formativos y demás, destinados al mejoramiento de la infraestructura y oferta deportiva en el Municipio;
- VII. Diseñar e implementar estrategias de identificación y rescate de talentos deportivos del Municipio;
- VIII. Auxiliar en la gestión de equipamiento e insumos para clubes, grupos, ligas, asociaciones y demás organizaciones deportivas del Municipio; y,
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones reglamentarias.

***DEL ENLACE CON LA SUBDELEGACIÓN DE INAPAM**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE SUBDELEGACIÓN INAPAM

Artículo *104.- I Sistema DIF municipal de Jojutla, contará con un enlace local del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que ejercerá las siguientes funciones y obligaciones.

- I. Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los programas previstos por el Instituto;
- II. Supervisar la aplicación de los programas en los términos previstos por el Instituto;



- III. Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor; y,
- IV. Proponer a la dirección la celebración de convenios para la implementación de los programas de Atención Integral al Adulto Mayor.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** El Sistema DIF Municipal de Jojutla, contará con un enlace local del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores como Dirección de Enlace Subdelegación INAPAM y ejercerá las siguientes funciones y obligaciones.

- I. Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los programas previstos por el Instituto;
- II. Supervisar la aplicación de los programas en los términos previstos por el Instituto;
- III. Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor; y,
- IV. Proponer a la Dirección la celebración de convenios para la implementación de los programas de Atención Integral al Adulto Mayor.

DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 105.- Para los asuntos relacionados con la perspectiva de género, el Ayuntamiento, tendrá la Instancia de la Mujer, y su Titular será nombrada en Sesión de Cabildo, formará parte de la estructura de la Administración Pública Municipal, con nombramiento formal, debiendo ser independientes del Sistema DIF Municipal y de cualquier Regiduría del Ayuntamiento. La Titular de la Instancia de la Mujer, deberá contar con grado académico mínimo de licenciatura y formación de género.

Artículo 106.- Para su cumplimiento la Titular de la Instancia de la Mujer ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;
- II. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres;



- III. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios;
- IV. Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal;
- V. Ejecutar en todo el territorio municipal los programas y acciones implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;
- VI. Promover el acceso a programas sociales, culturales y demás que le ayuden a su desenvolvimiento dentro del desarrollo del Municipio;
- VII. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales;
- VIII. Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
- IX. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del Municipio;
- X. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;
- XI. Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XII. Funcionar como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres; y,
- XIII. Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica laboral, política, cultural y científica y social del Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos.

Artículo 107.- Corresponde a la Titular de la Instancia de la Mujer en colaboración directa con el Presidente Municipal y de acuerdo a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, las Leyes Locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal, orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
- II. Coadyuvar con la Federación y las Entidades Federativas, en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- III. Promover, en coordinación con las Entidades Federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- V. Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- y,
- VI. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros, para eliminar la violencia contra las mujeres.

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 108.- La Dirección de Salud tiene como objeto dirigir, regular y controlar las acciones realizadas para asegurar la prestación de los servicios de salud municipales a la población, de manera sistemática, mediante el seguimiento de los principios de eficacia, eficiencia, equidad y honradez, a través de las diferentes áreas y niveles que integran la dirección, conforme a las políticas y lineamientos de los Programas Nacionales y Estatales de Salud.

Artículo 109.- La Dirección de Salud ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar y programar las jornadas permanentes de salud de acuerdo a las peticiones recibidas en esta Dirección;
- II. Coordinar las actividades de los médicos asignados al Consultorio Médico Municipal (CMM);
- III. Coordinarse con los Ayudantes Municipales para brindar los servicios de salud municipales;
- IV. Supervisar, vigilar y evaluar las actividades de las políticas, programas y actividades en materia de prevención de salud, dentro del ámbito de su competencia, así como de los encargados en ejecutarlas;



- V. Coordinar, supervisar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia las actividades realizadas en el consultorio médico municipal;
- VI. Mantener comunicación constante con el Secretario de Bienestar para informar, evaluar y, en su caso, modificar los objetivos, el desempeño, logros, objetivos y cumplimientos de las políticas y los programas, a través de la elaboración de informes periódicos (semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales), así como la realización continua de reuniones de trabajo;
- VII. Realizar junto con el Secretario del área de Administración, la programación de las vacaciones, así como autorización de permisos, vigilando en todo momento la atención eficiente y oportuna de la ciudadanía;
- VIII. Vigilar, documentar y, en su caso coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, el mejoramiento continuo de la calidad en los servicios de salud pública en el Municipio;
- IX. Ejercer el control sanitario de las actividades, establecimientos, productos y servicios, de su competencia, con base en la Ley General de Salud, sus Reglamentos, Ley de Salud del Estado de Morelos, sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Dar orientación y asesoría a las personas que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios de su competencia, para facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria;
- XI. Ejecutar las acciones pertinentes que, dentro de su ámbito, dispongan las alertas sanitarias dictadas por las autoridades competentes; y,
- XII. Las demás que confiera el Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables; y demás funciones encargadas por la Secretaría.

DEL REFUGIO PARA MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA AGUA AZUL

Artículo 110. El Refugio para mujeres víctimas de violencia del municipio de Jojutla, denominado como Agua Azul, es el lugar en donde se brinda



temporalmente seguridad y protección a las mujeres, sus hijas e hijos víctimas de la violencia con el fin de salvaguardar su integridad física e incluso su vida.

Artículo 111. El Refugio para mujeres víctimas de la violencia estará integrado para su operatividad por los recursos materiales suficientes para el cumplimiento de su objeto y los recursos humanos necesarios y establecidos en el Modelo de Atención expedido por el Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 112.- La Directora del Refugio para mujeres víctimas de violencia Agua Azul será nombrada mediante Sesión de Cabildo, formará parte de la estructura de la Administración Pública Municipal con nombramiento formal, debiendo ser independiente del Sistema DIF Municipal y de cualquier Regiduría del Ayuntamiento. La Titular del Refugio de la Mujer Agua Azul, deberá contar con grado académico mínimo de Licenciatura y acreditado con formación de perspectiva de género.

Artículo 113.- Para su cumplimiento la Directora del Refugio para Mujeres víctimas de violencia Agua Azul ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades técnicas operativas y administrativas del Refugio para Mujeres víctimas de violencia Agua Azul, de los acuerdos a los lineamientos y programas que para tal efecto señalen los lineamientos legales;
- II. Establecer los lineamientos y las medidas de control necesarias para llevar a cabo las tareas de vigilancia en el Refugio;
- III. Llevar un registro de expedientes de mujeres con sus hijos e hijas, que tengan bajo su custodia, resguardando la información de carácter confidencial y de respeto a sus Derechos Humanos; reportando exclusivamente de manera mensual información cuantitativa y en todo momento bajo lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;
- IV. Establecer las medidas necesarias para lograr el seguimiento, acompañamiento y medidas necesarias para la integridad física, emocional y jurídica de las mujeres que tengan en refugio, así como la de sus hijos e hijas;



- V. Coordinar y controlar los ingresos, egresos, reintegraciones y canalizaciones a otras instituciones, de las mujeres albergadas con sus hijos e hijas;
- VI. Planear, realizar, ejecutar y dar seguimiento, a los proyectos de fondo, Municipales, Estatales y Federales, que se lleven a cabo en el refugio para mujeres víctimas de violencia Agua Azul, supervisando y coordinando los mismos;
- VII. Vigilar que todas las áreas especializadas y de atención ejecuten y realicen su trabajo en pleno respeto a los Derechos Humanos, en apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos; sobre todo la información que se genere de las usuarias sea de carácter confidencial y reservada;
- VIII. Formular un modelo de atención integral especializado para las mujeres, sus hijas e hijos que se encuentren dentro del refugio.

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 114.- El Cronista Municipal tiene como encomienda principal la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del municipio, así como la promoción de una cultura de valoración y cuidado del patrimonio histórico y cultural, material e inmaterial, del municipio entre la población.

Artículo 115.- Para cumplir con su encomienda, el Cronista Municipal ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Investigar, verificar y recopilar evidencias y testimonios que contribuyan a documentar la memoria histórica y cultural del municipio, sus pueblos y comunidades;
- II. Interpretar, narrar y registrar hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del municipio, sus pueblos y comunidades;
- III. Promover, por cuenta propia y en colaboración con instancias gubernamentales, académicas y culturales aliadas, la sistematización de la



- memoria histórica y cultural del municipio, sus pueblos y comunidades para su óptima preservación, difusión y aprovechamiento;
- IV. Dar su consejo experto a la autoridad pública municipal en materias que esta le consulte;
- V. Atender las solicitudes de asesoramiento en materias de su competencia que reciba de académicos, estudiantes y ciudadanía en general;
- VI. Producir, compilar y publicar, en coordinación con la Dirección de Identidad Institucional, productos editoriales, impresos y digitales, incluyendo memorias fotográficas y productos audiovisuales relacionados con la historia, la cultura y tradiciones del Municipio; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 116.- La Dirección de Asuntos Indígenas ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Identificación de los núcleos indígenas dentro del municipio, asimismo, atender la problemática y necesidades que enfrentan;
- II. Elaborar y ejecutar proyectos que estén enfocados a llevar beneficios a las Comunidades Indígenas del Municipio; y,
- III. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS

Artículo *117.- La Coordinación de Asuntos Migratorios ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Identificar y llevar un registro actualizado de las familias que tengan familiares en condición de migrantes, que por motivos de trabajo, inseguridad, políticos, sociales u otros, habiten o busquen habitar en el extranjero, con el objeto de diseñar políticas de atención a dichos conciudadanos;



- II. Realizar estudios sociales y estadísticos por parte del municipio, que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de migrantes;
- III. Garantizar la confidencialidad y buen uso de los censos y padrones sobre la población migrante y sus familias;
- IV. Promover y salvaguardar el interés y el desarrollo integral de las familias de personas migrantes dentro de las políticas públicas y programas municipales, así como la prestación de trámites y servicios que requieran; y,
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Asuntos Migratorios ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Identificar y llevar un registro actualizado de las familias que tengan familiares en condición de migrantes, que por motivos de trabajo, inseguridad, políticos, sociales u otros, habiten o busquen habitar en el extranjero, con el objeto de diseñar políticas de atención a dichos conciudadanos;
- II. Realizar estudios sociales y estadísticos por parte del municipio, que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de migrantes;
- III. Garantizar la confidencialidad y buen uso de los censos y padrones sobre la población migrante y sus familias;
- IV. Promover y salvaguardar el interés y el desarrollo integral de las familias de personas migrantes dentro de las políticas públicas y programas municipales, así como la prestación de trámites y servicios que requieran; y,
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 118.- La Dirección de Asuntos Religiosos, es la encargada de atender y llevar la debida conducción y regulación de las relaciones institucionales y de trabajo oficial con las asociaciones religiosas e iglesias presentes en el municipio, en un marco de respeto al Estado Laico así como garantizar los derechos a la libertad de culto, reunión y manifestación.

Artículo 119.- La Dirección de Asuntos Religiosos ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Promover y difundir, dentro del marco del Estado Laico, el respeto a los derechos a la libertad de culto, reunión y manifestación, mediante la capacitación y sensibilización de servidores públicos del ayuntamiento 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. Elaborar y mantener actualizado un Padrón de Asociaciones Religiosas e Iglesias presentes en la Demarcación Municipal;
- III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los representantes de las asociaciones religiosas e iglesias, a fin de coadyuvar en la pronta diligencia de los trámites administrativos, en peticiones y gestiones políticas que sean procedentes;
- IV. Coordinarse con las áreas administrativas pertinentes para brindar apoyo administrativo, técnico, operativo, de seguridad, vialidad y de protección civil, en los eventos organizados por las iglesias y asociaciones religiosas que impliquen la congregación de personas en espacios públicos y vialidades de la demarcación;
- V. Establecer Convenios de Colaboración con otras organizaciones e instituciones afines; y,
- VI. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.

Artículo 120.- Establecer vínculos de trabajo, en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y de Culto Público.

***DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 121.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal.



Artículo *122.- La Dirección de Comunicación Social e Imagen ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social, para informar permanente, veraz, objetiva y oportunamente a la ciudadanía, sobre las actividades del ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Editar y publicar la Gaceta Municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y las demás áreas interesadas, propiciando siempre la imagen institucional;
- IV. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la administración municipal y difundirlos entre la comunidad;
- V. Generar de boletines oficiales sobre las acciones y diferentes actividades de la administración municipal;
- VI. Fungir como enlace entre el Gobierno municipal y los medios de comunicación;
- VII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno municipal;
- VIII. Proporcionar a las dependencias y entidades la información recopilada y analizada que sobre sus actividades difundan los medios de comunicación;
- IX. Brindar cobertura de fotografía y video a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno municipal, en coordinación con las distintas dependencias;
- X. Organizar en términos de difusión visual, auditiva y escrita por medios electrónicos e impresos, la presentación pública del informe anual que rinda el presidente municipal;
- XI. Colaborar con las políticas de transparencia activa del ayuntamiento mediante la difusión de la información pública que las distintas dependencias requieran difundir a la población;
- XII. Crear el Manual de Identidad Institucional, difundirlo entre las distintas áreas de la Administración pública municipal, así como supervisar su adecuado cumplimiento en todas las publicaciones y materiales de difusión del ayuntamiento y sus áreas administrativas;



XIII. Aportar elementos de imagen y diseño a las campañas institucionales de difusión que la Administración pública municipal requiera.

XIV. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Comunicación Social ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;

II. Utilizar todos los medios de comunicación social, para informar permanente, veraz, objetiva y oportunamente a la ciudadanía, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

III. Editar y publicar la Gaceta Municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y las demás áreas interesadas, propiciando siempre la imagen institucional;

IV. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Municipal y difundirlos entre la comunidad;

V. Generar de boletines oficiales sobre las acciones y diferentes actividades de la Administración Municipal;

VI. Fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación;

VII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal;

VIII. Proporcionar a las Dependencias y Entidades la información recopilada y analizada que sobre sus actividades difundan los medios de comunicación;

IX. Brindar cobertura de fotografía y video a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias;

X. Organizar en términos de difusión visual, auditiva y escrita por medios electrónicos e impresos, la presentación pública del informe anual que rinda el Presidente Municipal;

XI. Colaborar con las políticas de transparencia activa del Ayuntamiento mediante la difusión de la información pública que las distintas dependencias requieran difundir a la población; y,

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

Artículo 123.- La Dirección de Colonias y Poblados ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Apoyar a los Ayudantes y Delegados Municipales en sus tareas de gestión, coordinación y comunicación con las distintas Dependencias y programas municipales;
- II. Organizar en coordinación con las Autoridades Auxiliares, la realización de asambleas y/o reuniones tendientes a identificar, analizar y proponer alternativas de solución a las necesidades de las colonias y poblados;
- III. Colaborar con el Instituto Nacional Electoral, en el ámbito de su competencia, con las labores ligadas a la Cartografía electoral en el Municipio;
- IV. Atender reportes ciudadanos sobre el estado de las placas de nomenclatura y gestionar la reposición de las que encuentre en mal estado;
- V. Analizar, dictaminar y, en su caso, proponer al Ayuntamiento modificaciones a las delimitaciones entre comunidades, poblados y colonias del municipio en las que exista incertidumbre o controversia;
- VI. Analizar, dictaminar y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación de nuevas denominaciones para colonias, poblados y comunidades dentro del Municipio;
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares Municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento modificaciones o, en su caso, designación de nomenclatura a calles, avenidas y caminos; y,
- IX. Las demás que el Ayuntamiento le otorgue.

***DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo *124.- La Coordinación de Evaluación y Seguimiento es la dependencia encargada de diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, la política de mejoramiento continuo de procesos, trámites, métodos de evaluación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración pública municipal.

NOTAS:



REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Evaluación y Seguimiento es la Dependencia encargada de diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, la política de mejoramiento continuo de procesos, trámites, métodos de evaluación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración Pública Municipal.

Artículo *125.- La Coordinación de Evaluación y Seguimiento ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Informar al Órgano de Control Interno Municipal sobre presuntas irregularidades administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos al APM y aquellos que se relacionen con el funcionamiento del mismo, para que en el ejercicio de sus atribuciones determine lo que con estricto apego a derechos corresponda;
- II. Identificar de manera regular, y atendiendo a un calendario de seguimiento, los distintos problemas y obstáculos administrativos que enfrentan las y los ciudadanos en su contacto directo con la Administración pública municipal;
- III. Verificar que las dependencias de la Administración pública municipal cuenten con las políticas suficientes para la evaluación y seguimiento de los efectos de las políticas públicas y programas que ejecutan;
- IV. Auxiliar a la ciudadanía en la gestión de trámites dentro de la Administración pública municipal;
- V. Establecer y ejecutar, de manera directa o en colaboración con las instancias municipales, estatales o federales pertinentes, los mecanismos necesarios, en el ámbito de su competencia, los sistemas o instrumentos de evaluación de políticas públicas de todas las Dependencias de la Administración pública municipal con el fin de optimizar y eficientar procesos internos así como la atención ciudadana;
- VI. Integrar el censo de programas implementados por dependencias, generar reportes ordinarios que verifiquen la ejecución y aplicación de estos; en caso de encontrar dependencias que no ejecuten programas o lo hagan de manera irregular, elaborar informes oportunos al ayuntamiento y las autoridades competentes;



- VII. Proponer indicadores de gestión para medir el desempeño de las actividades institucionales en base a sus respectivos programas;
- VIII. Dar seguimiento a las actividades en materia regulatoria de las instancias federales, estatales y la propia del municipio, elaborando periódicamente propuestas al ayuntamiento y titulares de las dependencias sobre su potencial implementación;
- IX. Generar información relacionada a programas federales, estatales en el municipio vinculados con el desarrollo organizacional e institucional;
- X. Aplicar herramientas de análisis de datos y medición de eficiencia de la calidad de los procesos y actividades que lo requieran;
- XI. Integrar los informes de evaluación de los proyectos a cargo de la Coordinación de Modernización Administrativa; y,
- XII. Las demás que le confiera el ayuntamiento y el presidente municipal.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Evaluación y Seguimiento Municipal ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Informar al Órgano de Control Interno Municipal sobre presuntas irregularidades administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos al APM y aquellos que se relacionen con el funcionamiento del mismo, para que en el ejercicio de sus atribuciones determine lo que con estricto apego a derechos corresponda;
- II. Identificar de manera regular, y atendiendo a un calendario de seguimiento, los distintos problemas y obstáculos administrativos que enfrentan las y los ciudadanos en su contacto directo con la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cuenten con las políticas suficientes para la evaluación y seguimiento de los efectos de las políticas públicas y programas que ejecutan;
- IV. Auxiliar a la ciudadanía en la gestión de trámites dentro de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y ejecutar, de manera directa o en colaboración con las instancias municipales, estatales o federales pertinentes, los mecanismos necesarios, en el ámbito de su competencia, los sistemas o instrumentos de evaluación de políticas públicas de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal con el fin de optimizar y eficientar procesos internos así como la atención ciudadana;
- VI. Integrar el censo de programas implementados por Dependencias, generar reportes ordinarios que verifiquen la ejecución y aplicación de estos; en caso de encontrar Dependencias que no ejecuten programas o lo hagan de manera irregular, elaborar informes oportunos al Ayuntamiento y las autoridades competentes;



- VII. Proponer indicadores de gestión para medir el desempeño de las actividades institucionales en base a sus respectivos programas;
- VIII. Dar seguimiento a las actividades en materia regulatoria de las instancias federales, estatales y la propia del municipio, elaborando periódicamente propuestas al Ayuntamiento y Titulares de las Dependencias sobre su potencial implementación;
- IX. Generar información relacionada a programas federales, estatales en el municipio vinculados con el desarrollo organizacional e institucional;
- X. Aplicar herramientas de análisis de datos y medición de eficiencia de la calidad de los procesos y actividades que lo requieran;
- XI. Integrar los informes de evaluación de los proyectos a cargo de la Coordinación de Modernización Administrativa; y,
- XII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Artículo *126.- Derogado.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Identidad Institucional está encargada de velar por un adecuado cumplimiento de la normatividad de identidad institucional y de generar insumos de diseño para las actividades de difusión de la Administración Municipal.

Artículo *127.- Derogado.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo primero del Acuerdo de Cabildo SCO/A54/2020, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5941 de fecha 2021/05/12. Vigencia: 2021/05/12. **Antes decía:** La Dirección de Identidad Institucional ejercerá las siguientes funciones y obligaciones: I. Crear el Manual de Identidad Institucional, difundirlo entre las distintas áreas de la Administración Pública Municipal así como supervisar su adecuado cumplimiento en todas las publicaciones y materiales de difusión del Ayuntamiento y sus áreas administrativas; II. Aportar elementos de imagen y diseño a las campañas institucionales de difusión que la Administración Pública Municipal requiera, en estrecha coordinación con la Dirección de Comunicación Social; III. Contribuir, con elementos de diseño, a la construcción de espacios seguros, incluyentes y universalmente accesibles en los recintos oficiales y espacios públicos del Municipio; y, IV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias



DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 128.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene la encomienda oficial de proteger y salvaguardar la integridad de las personas y su patrimonio, a través de la identificación de zonas de riesgo, capacitación para la prevención de los mismos, así como la organización y la aplicación de acciones inmediatas en caso de que se susciten siniestros o desastres naturales, como el rescate de personas y animales, el combate oportuno de incendios y la atención de emergencias diversas.

Artículo 129.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de Protección Civil;
- II. Fomentar entre la comunidad de la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de Protección Civil;
- III. Elaborar programas de prevención de desastres, para casos de emergencias o calamidades públicas y participar en su realización en coordinación con otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- IV. Difundir a los habitantes del municipio la información encaminada a orientar acciones en caso de sismos, inundaciones, incendios, protección y manejo de valores;
- V. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad;
- VI. Definir espacios seguros que sirvan de refugio temporal en casos de desastres naturales o contingencias;
- VII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VIII. Organizar simulacros para alertar y capacitar a la ciudadanía para saber qué hacer antes, durante y después de un desastre o siniestro;
- IX. Operar y sesionar el Consejo Municipal de Protección Civil;



- X. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones y emitir Dictámenes de operación y utilidad de inmuebles e infraestructuras, y adoptar medidas para el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Protección Civil;
- XI. Coordinar, supervisar y asegurar, que las instalaciones, vehículos, bienes y elementos, se encuentren en condiciones óptimas para la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía;
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- XIII. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que están expuestos la población y el patrimonio material provenientes de agentes naturales o antropogénicos que puedan dar lugar a desastres, mediante acciones permanentes y corresponsables entre las diversas autoridades del Municipio y la población en general, elaborando y actualizando permanentemente el Atlas Municipal de Riesgos;
- XIV. Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil, así como los planes y programas especiales en la materia;
- XV. Operar y coordinar las acciones del Programa Municipal de Protección Civil;
- XVI. Implementar un sistema de seguimiento, control y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil, e informar al pleno del Consejo sobre su funcionamiento y avances; y,
- XVII. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

DE LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL

Artículo 130.- Las Oficialías del Registro Civil tienen a su cargo operar las actividades registrales, establecer los criterios y normas para la prestación del servicio de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos.

Artículo 131.- Los Oficiales de Registro Civil ejercerán las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la norma aplicable, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas de las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas, dentro o fuera de su oficina. Por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles, podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal o Ley General de Hacienda del Estado de Morelos según corresponda;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos que apéndice;
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con el área de la Administración Pública Estatal encargada de la materia; y,
- VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425 del Código.

DE LA JUSTICIA CÍVICA

Artículo 132.- El Presidente Municipal, podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y de Gobierno; dichos funcionarios estarán bajo la supervisión y vigilancia del Síndico. El Juzgado Cívico estará integrado al menos por dos jueces y personal administrativo, auxiliados por las Direcciones de Seguridad Pública y de Tránsito.

Artículo 133.- Para ser Juez Cívico, se requiere de conformidad con la Ley Cultura Cívica del Estado de Morelos:

- I. Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos y tener por lo menos veinticinco años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- II. Ser Licenciado en Derecho, con Cédula Profesional expedida por la autoridad competente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;



- III. Contar con buena fama y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional;
- IV. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público; y,
- V. Acreditar experiencia laboral dentro del ámbito de la Administración Pública.

Artículo 134.- Corresponde al Juez Cívico, determinar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y de Gobierno, con excepción de las contenidas en las fracciones III, IV y VI, del artículo 133, de dicho ordenamiento, debiendo enterar la recaudación de multas a la Tesorería Municipal, ejercerá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Declarar la responsabilidad de los presuntos infractores;
- II. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida se ocasionen 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;
- III. Expedir constancias sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado calificador;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado;
- V. Poner a disposición del Ministerio Público, en el plazo establecido para ello, aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia; y,
- VI. Las demás que le confieran, los Bandos y los Reglamentos correspondientes.

DE LA JUSTICIA DE PAZ

Artículo 135.- El Juez de Paz, estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y las que señalen las demás Leyes y Reglamentos aplicables; El Juez de Paz Municipal, propietario y suplente, será nombrado por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento respectivo y durará en su cargo coincidiendo con el período



constitucional del Ayuntamiento al que corresponda el municipio de su jurisdicción; Juzgado que dependerá económicamente del Ayuntamiento respectivo, además del apoyo que disponga el Poder Judicial.

TÍTULO TERCERO: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 136.- El Ayuntamiento tendrá a su cargo la Seguridad Pública del Municipio, bajo el mando directo e inmediato del Presidente Municipal, quien la delegará y la ejecutará a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, quien estará encargada de salvaguardar dentro de su circunscripción territorial, la seguridad pública y la integridad de las personas; preservando los bienes, la moral y el orden público para la tranquilidad de la población.

Lo anterior se exceptuará cuando por las necesidades del Ayuntamiento se tenga la necesidad de instaurar la unificación del Mando Policial Estatal, a través de Convenios celebrados con el Ejecutivo Estatal, previa aprobación del Cabildo en los cuales se coordinen los trabajos en materia de Seguridad Pública con la estrategia delineada por el Ejecutivo Federal, y resulte fundamental encaminar los esfuerzos a la prevención del delito, la preservación de la Seguridad Pública, la recuperación de la paz y el combate a la delincuencia.

Artículo 137.- Le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, además de las atribuciones que le señalen las Leyes respectivas, salvo el caso que se actualice lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 41 del presente Reglamento en cuyo caso le corresponderá al Ejecutivo Estatal, el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Mantener la tranquilidad, el orden público y la paz social del Municipio y proteger los intereses y el patrimonio de los habitantes del Municipio;
- II. Realizar, coordinar y ejecutar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables.
- III. Promover y proponer la normatividad operativa, que en materia de seguridad pública, tránsito y transporte, que se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas operativas, administrativas y disciplinarias que conforme a los Reglamentos regulen la actuación del Cuerpo de Seguridad Pública del Municipio;
- V. Vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Ley Integral de Seguridad Pública, los Bandos de Policía y de Gobierno del Municipio y el Reglamento de Tránsito aplicable al Municipio;
- VI. Establecer coordinación con otras corporaciones policíacas para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- VII. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con Organismos Federales, Estatales y Municipales, tendientes a intercambiar información, estrategias y acciones para el desarrollo de las funciones de Seguridad Pública;
- VIII. Coordinar, supervisar y asegurar, que las instalaciones, vehículos, bienes y elementos se encuentren en condiciones óptimas para la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y,
- X. Diseñar la política en materia de seguridad Pública para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres y la familia en el marco de la política integral con perspectiva de género.

Artículo 138.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:



- a) Coordinación Administrativa de Seguridad Pública;
- b) Coordinación de Prevención del Delito;
- c) Enlace del programa Plataforma México;
- d) Unidad de Asuntos Internos;
- e) Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal.

CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

Artículo 139.- La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, estará encargada de vigilar y regular el tránsito de todo tipo de vehículos y dar vialidad vehicular y peatonal en las carreteras, avenidas y calles, dentro de su circunscripción territorial, asegurando también un debido orden del estacionamiento temporal de los vehículos en la vía pública, para la tranquilidad de la población.

Dicha Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, cuando por las necesidades del Ayuntamiento se requiera la unificación del Mando Policial Estatal, a través de Convenios celebrados con el Ejecutivo Estatal, pasarán bajo la subordinación técnica y operativa de quien designe este, hasta la culminación del Convenio referido, conservando en todo momento el cobro de las infracciones al Municipio.

Artículo 140.- Le corresponde a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, además de las atribuciones que le señalen las Leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer coordinación con otras corporaciones de tránsito y vialidad, para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- II. Coordinar, supervisar y asegurar, que las instalaciones, vehículos, bienes y elementos, se encuentren en condiciones óptimas para la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía;
- III. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación,



preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;

IV. Regular la vialidad de vehículos y peatones en las carreteras, avenidas y calles del Municipio;

V. Elaborar y aplicar los estudios de ingeniería de tránsito, para mejorar la vialidad y ampliar la cobertura de vigilancia y atención de contingencias;

VI. Dotar y rehabilitar las señalizaciones de tránsito y balizar en las principales calles y Avenidas de los Centros de Población para dar dirección al tránsito vehicular y peatonal;

VII. Fomentar la cultura de vialidad y conducción correcta en las carreteras y calles del Municipio;

VIII. Realizar las detenciones de los infractores en los casos que lo amerite, y su puesta a disposición ante el Ministerio Público, cuando así proceda; y,

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 141.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Tránsito y Vialidad;
- b) Coordinación de Educación Vial.

TÍTULO CUARTO: DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 142.- La Administración Pública Descentralizada, estará formada por los Organismos Descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por Acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.



Artículo 143.- Los Organismos Descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 144.- En el Acuerdo de Cabildo, que cree el Organismo Descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- IV. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- V. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;
- VI. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VII. Sus Órganos de vigilancia, así como sus facultades; y,
- VIII. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva, deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el Organismo. En la extinción de los Organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 145.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del Organismo de que se trate;



- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el Organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- V. Los Diputados del Congreso del Estado.

Artículo 146.- Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán por su propia normatividad o disposiciones que los crean y son:

- a) El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla;
- b) El Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Jojutla.

CAPÍTULO I. DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE JOJUTLA

Artículo 147.- El Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema del Agua Potable y Saneamiento de Jojutla, se sujetará a lo dispuesto por el Acuerdo que lo creó, la Ley Estatal de Agua potable y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO II. DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JOJUTLA

Artículo 148.- La asistencia social en el municipio de Jojutla se prestará a través de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, creado mediante Decreto No. 1186, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el día cuatro de marzo del año 2009. Por lo anterior deberá contar con personalidad



jurídica y patrimonio propio. además contará con una reglamentación, que regule la estructura orgánica y jurídica de este Organismo, con la finalidad de encontrar una mayor eficiencia y alcanzar los fines que se propone.

Artículo 149.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla será el Organismo Coordinador de la Asistencia Social en el municipio y tendrá por objetivos la promoción y la prestación de servicios básicos de Asistencia Social que correspondan al Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, que tenga los mismos fines.

Artículo 150.- El ámbito de competencia de este Organismo Descentralizado, será el municipio de Jojutla, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Asistencia Social, Ley de Salud del Estado, Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, el presente Reglamento y su normatividad interna.

TÍTULO QUINTO: DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I. DE LA RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 151.- La Administración Pública Municipal está constituida por Secretarías, Direcciones y demás Dependencias subordinadas jerárquicamente ordenadas y actúa para el cumplimiento de los fines del municipio y cumplimiento pleno de los derechos de las personas en este; se divide en Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

Artículo 152.- Para el cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias Municipales se les asignarán Unidades Administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado y bajo el principio de austeridad, eficiencia y eficacia.



Artículo 153.- Las Dependencias deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, conforme a las facultades previstas en este Reglamento, en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los Titulares de las Dependencias, participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer a detalle la manera en que su Dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general. Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

Artículo 154.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 155.- Los Titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de Gobierno, así como las obligaciones previstas en las Leyes aplicables.

Artículo 156.- Para ser Titular de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal o cualquier otro Órgano de Control análogo; 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; y,
- IV. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal deberán cumplir con los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 157.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la Dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.

Artículo 158.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y Acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 159.- 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 del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 160.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda y ante lo no previsto en este Reglamento, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 161.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Dependencias Municipales y de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente Municipal nombrará el encargado del



despacho de los asuntos, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al nuevo Titular.

Artículo 162.- Dentro del ámbito de su competencia y jerarquía, corresponde a los Titulares, de las Dependencias el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones generales:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Elaborar y aplicar en sus Dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- III. Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas Dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la Dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, el Reglamento Interno correspondiente y los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos respectivos, determinarán las funciones que este enlace deberá desempeñar;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los Dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como “clasificada” conforme a la Ley;
- VII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Operativos Anuales;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo de conformidad con las Leyes aplicables;
- IX. Recibir a los integrantes del Ayuntamiento, a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;



- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia a su cargo;
- XI. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. 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;
- XIV. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XV. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVI. Desempeñar las Comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVII. Comparecer ante Cabildo para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Participar en la elaboración del informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XX. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;
- XXI. Generar la información y datos de su competencia para la Unidad de Transparencia, verificando su validez y confiabilidad;
- XXII. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Dependencia;



- XXIII. 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 Dirección de Administración;
- XXIV. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXV. En los casos de las Dependencias que generen ingresos, remitir sus expectativas de captación en los plazos y con los términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- XXIX. Consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos 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, y,
- XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 163.- Dentro del ámbito de su competencia corresponde a todos los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal el ejercicio de las siguientes obligaciones generales:

- I. Utilizar los recursos humanos y materiales, así como las facultades que estén atribuidas y la información a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;



- II. Custodiar y conservar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión esté a su cuidado o a la cual tenga acceso;
- III. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública, proporcionando la documentación e información que le sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Abstenerse de autorizar a sus subordinados licencias, permisos, suspensiones o faltas a las labores cuando no tenga facultad para ello o sin justificación;
- V. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- VI. Presentar ante la autoridad competente, con oportunidad y veracidad su declaración patrimonial y de conflicto de intereses en los términos previstos en Ley;
- VII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de personas que se encuentren inhabilitadas por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo o cargo en el servicio público;
- VIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero u objetos, mediante enajenación a su favor, o en precio notoriamente inferior a aquel al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;
- IX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de otras autoridades o de los Titulares de las áreas de auditoría;



X. Denunciar por escrito, ante las autoridades correspondientes, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometa algún servidor público, que pueda constituir responsabilidad política, administrativa o de cualquier otra naturaleza, en los términos de la Ley y otros ordenamientos aplicables;

XI. Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos o denunciados, con el fin de evitar la formulación o presentación de quejas o denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio del interés de quien la formule o presente;

XII. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XXXIV;

XIII. Abstenerse de aprobar, para sí o para otro, el pago en numerario o en especie, de una remuneración igual o mayor a la asignada al superior jerárquico inmediato en el Presupuesto de Egresos respectivo, utilizando para ello a terceras personas, mecanismos, artificios, conceptos o denominaciones que den la falsa apariencia de ser iguales o menores a la remuneración del inmediato superior; y,

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 164.- Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros Municipios, el Gobierno Estatal o el Federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 165.- En el desempeño de sus funciones cotidianas todo servidor público de la Administración Municipal tiene la obligación de:

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



- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- III. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la Dependencia o Unidad Administrativa en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- V. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VII. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VIII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el Reglamento de la materia;
- IX. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicio al municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- X. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- XI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XIII. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;



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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigor al día de su aprobación.

SEGUNDA.- Remítase al Secretario de Gobierno del Estado, en su carácter de Director General del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión para su publicación correspondiente.

TERCERA.- Se abroga el Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos y derogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al contenido del mismo.

CUARTA.- Los trámites administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se continuarán conforme a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y las leyes aplicables.



QUINTA.- Salvo el caso que se actualice lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 136 del presente Reglamento en cuyo caso le corresponderá al Ejecutivo Estatal en el ámbito de su competencia y de acuerdo al Convenio que se hubiere celebrado el establecer las Unidades de las Áreas Administrativas y operativas conforme la Ley de Seguridad Nacional y demás que resulten aplicables, mientras tenga vigencia el Convenio celebrado.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, siendo el día once del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS.

C. Juan Ángel Flores Bustamante

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. Bertha Gómez Ocampo

SÍNDICA MUNICIPAL

C. Alejandro Peña Ojeda

REGIDOR

C. Carlos Salgado Olvera

REGIDOR

C. José de Jesús Pedroza Bautista

REGIDOR

C. Daniel Dircio Sánchez

REGIDOR

C. Carlos Alberto Brito Ocampo

REGIDOR

C. Érika Cortés Martínez

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Doy fe.

RÚBRICAS.

DEL REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS, SE PROPONE:

POEM No. 5865 de fecha 2020/09/11



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación en Cabildo.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría Municipal lleve a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del presente Acuerdo.

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", conforme a lo previsto en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

ACUERDO POR LE QUE SE APRUEBA LA REFORMA A VEINTICINCO ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS

POEM No. 5941 de fecha 2021/05/12

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor una vez que se haya publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

SEGUNDO: Se instruye al secretario técnico de la Comisión de Mejora Regulatoria y a la Secretaría Municipal en su caso, realicen los trámites correspondientes para la ejecución del presente acuerdo.