



MORELOS
2018 - 2024

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

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Amacuzac

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Amacuzac, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5094 de fecha 5 de junio de 2013.

Aprobación	2019/02/27
Publicación	2019/07/24
Vigencia	2019/07/25
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Amacuzac.
Periódico Oficial	5729 "Tierra y Libertad"



Al margen izquierdo una toponimia. Al margen derecho un logotipo que dice: H. Ayuntamiento 2019-2021 Amacuzac.- Haciendo Historia Se Marca La Diferencia.

LIC. EUGENIA NUÑEZ LOPEZ, SINDICO MUNICIPAL EN FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC, ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 113, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y 4, Y 41, FRACCIONES I Y XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC, MORELOS, SABED:

Que el Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, en la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el veintisiete de febrero del dos mil diecinueve, con apoyo en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 118, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 17, 38, fracción III y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, aprobó por unanimidad de votos, el Reglamento de Gobierno Municipal de Amacuzac, Morelos, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

Que en el ejercicio propio de la función administrativa tiene que imperar constitucionalmente el interés y orden público, para lo cual resulta fundamental que el desempeño de los empleos, cargos o comisiones sean congruentes con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, debiendo para ello privilegiar que sus estructuras orgánicas racionalicen el uso de éstos y orienten sus esfuerzos de trabajo en forma programada, mejorando así la eficiencia y funcionamiento del gobierno.

Partiendo de lo anterior, el presente Reglamento tiene por objeto establecer y delimitar el ámbito de competencia y ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que darán forma a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Amacuzac, logrando con ello la redefinición de las Dependencias y Unidades Administrativas que las



componen, evitando la duplicidad de atribuciones y lograr así la congruencia con ordenamientos legales como la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, entre otras.

Así pues, aún y con la complejidad que reviste de que cada vez más las estructuras orgánicas de las entidades públicas sean más racionales, valorada la propuesta de Reglamento de Gobierno Municipal de Amacuzac, el Cabildo del Ayuntamiento de Amacuzac, aprobó por unanimidad de votos, dicho Reglamento, solicitándose a la misma Sindica en funciones de Presidente Municipal que en ejercicio de sus facultades ejecutivas, emita la promulgación y solicite la publicación correspondiente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos, a efecto de que, en los términos en que se ordenan, inicie la vigencia y obligatoriedad del mismo.

Por lo anterior, con apoyo en 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 1, 2, 4 y 41, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, es de expedirse y se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC

TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general dentro del territorio del municipio de Amacuzac; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Amacuzac y de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos que integran la Administración Pública del Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el



Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Amacuzac y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Amacuzac está integrado por un Cuerpo Colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, quién, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento de Amacuzac, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y tres Regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal y sólo por Decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal; para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 5.- Sólo el Ayuntamiento, en funciones de Cabildo y mediante la reforma o adición al presente Reglamento, podrá crear o suprimir la Dependencias, Unidades Administrativas o aquellas que considere necesarias para examinar y atender los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Las Dependencias y Unidades Administrativas a que se refiere este artículo, estarán subordinadas al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal.



ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal, previo Acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 8.- En ningún caso el Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS FUNCIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 9.- El Municipio de Amacuzac, Morelos, está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cual asume cada tres años la administración pública, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.

ARTÍCULO 10.- La elección de los miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 11.- Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, por lo que ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Ayuntamiento de Amacuzac, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del



Estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 14.- Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la actividad del Municipio se dirige, de manera enunciativa y no limitativa, a la consecución de los siguientes fines:

- I. Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;
- II. Procurar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;
- III. Atender las necesidades de los habitantes en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida de la población Amacuzteca;
- IV. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;
- V. Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de los habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;
- VI. Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del Municipio;
- VII. Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del Municipio;
- VIII. Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio;
- IX. Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;
- X. Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;
- XI. Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional;
- XII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley;



- XIII. Promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes el goce pleno de sus derechos humanos; y
XIV. Las demás que se deriven de otras Leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

ARTÍCULO 15.- Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente Municipal las iniciativas de Leyes, Decretos y demás Proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado;
- II. Gestionar ante las instancias competentes, federales o estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;
- III. Ejercer las funciones que en materia de salud sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las Leyes respectivas;
- IV. Crear y suprimir las direcciones, departamentos u oficinas que se requieran para la mejor administración municipal, tomando en cuenta las posibilidades del erario;
- V. Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;
- VI. Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;
- VII. Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;
- VIII. Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos humanos irregulares;
- IX. Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;
- X. En concurrencia con la Federación y el Estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el Municipio, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;
- XII. Calificar y autorizar las solicitudes para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;



- XIII. Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de Organismos Descentralizados y empresas de participación Municipal;
- XIV. Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;
- XV. Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;
- XVI. Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;
- XVII. Aprobar su Presupuesto de Egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;
- XVIII. Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los acuerdos dictados por las autoridades Municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente; y
- XIX. Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 16.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la cultura de la rendición de cuentas con la finalidad de lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal para informar a los habitantes sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO 18.- A través de sus respectivas Comisiones, los regidores coadyuvarán con las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



ARTÍCULO 19.- El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal, como jefe de la Administración Pública Municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

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



- XI. Imponer a los empleados de su Dependencia, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XII. Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;
- XIII. Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus Acuerdos;
- XIV. Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;
- XV. Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XVI. Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XVII. Conducir las relaciones con los Sindicatos del Ayuntamiento y de sus Organismos Descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir los contratos colectivos respectivos;
- XVIII. Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las Leyes aplicables, y
- XIX. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los Reglamentos y Acuerdos relacionados con la Administración Pública; expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y autorizará los Manuales Administrativos.

ARTÍCULO 22.- Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, con la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal contará con las Unidades Administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación



social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

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

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

ARTÍCULO 27.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

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

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



en relación con la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

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

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL

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

ARTÍCULO 32.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Síndico Municipal contará con el apoyo técnico, jurídico y de coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalan en este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Síndico Municipal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;



- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- IV. Representar en el ámbito de su competencia al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- VII. Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia de Paz, así como la aplicación de la justicia municipal, a través del Juez Cívico;
- VIII. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, y
- IX. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento, leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 34.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico Municipal tendrá bajo su supervisión y vigilancia al Juez Cívico, vigilará la actuación del Juez de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera, al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y tendrá como unidad adscrita a este la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 35.- Para ser la persona titular del Juzgado Cívico, se deben cumplir los requisitos exigidos por el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

ARTÍCULO 36.- Al Juez Cívico por delegación le corresponderá la calificación y sanción de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del



Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, para lo cual tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de la policía preventiva municipal, de tránsito y en su caso de inspectores municipales;
- II. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
- III. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- IV. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de catorce;
- V. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VI. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- VII. Solicitar por escrito a las Dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- X. Proporcionar al Síndico Municipal la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XI. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XII. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;



XIII. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor; y

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

ARTÍCULO 37.- La justicia de paz en el Municipio de Amacuzac estará a cargo de un juez de paz, quién deberá reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 38.- El juez de paz municipal, estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos y que señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; será nombrado por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento y durará en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación con el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, estará encargada de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada.

ARTÍCULO 40.- A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- III. En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales,



cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;

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

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

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

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

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

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

X. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

XI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;

XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;



- XIII. A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XIV. En coordinación con el Síndico Municipal, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XV. Previo Acuerdo del Cabildo y por conducto del Síndico Municipal, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;
- XVI. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;
- XVII. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XVIII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; y
- XIX. Las demás que le ordene el Presidente Municipal, Síndico Municipal y las que deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 41.- Los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, 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, y las que otros ordenamientos le señalen.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I



DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 42.- La Administración Municipal está constituida por Dependencias y Organismos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

ARTÍCULO 43.- Para el logro de sus fines, las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 44.- Para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias Municipales se les asignarán las Unidades Administrativas y el personal necesario, el que le sea aprobado por el Cabildo, el que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 45.- Las Dependencias y Organismos 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 46.- Para ser titular de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;
- III. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio; y
- V. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Contralor Municipal deberán



cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 47.- El titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá reunir, además, los requisitos establecidos por el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 48.- 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 49.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50.- 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 51.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 52.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:



- I. Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este reglamento, sus reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus Dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. 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;
- V. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VI. 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;
- VII. 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 quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como "clasificada" por el Consejo Municipal de Información Clasificada;
- VIII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Operativos Anuales;
- IX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de 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. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XIX. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como para la Unidad de Información Pública, verificando su validez y confiabilidad;
- XX. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Dependencia;
- XXI. 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 Tesorería Municipal;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dependencia a su cargo;

XXVII. 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

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

ARTÍCULO 53.- 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 54.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

III. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la Dependencia o Unidad Administrativa en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;



- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- V. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- X. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;
- XII. 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.
- XIII. La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



ARTÍCULO 55.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

ARTÍCULO 56.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y
- V. Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 57.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por Unidades Administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio, comprendiendo las siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Instancia Municipal de la Mujer;
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- V. Dirección del Sistema de Agua Potable;
- VI. Coordinación de Igualdad y Equidad de género;
- VII. Instancia de la Juventud, y
- VIII. Cronista Municipal.

ARTÍCULO 58.- La Secretaría Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:



- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento compete a otras Dependencias o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento para su debido archivo;
- III. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- IV. Recibir a los visitantes oficiales;
- V. Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente Municipal;
- VI. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con la Dirección de Cultura y Dirección de Educación y Bienestar Social;
- VII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter solemne;
- VIII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine; y
- IX. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.- La Instancia Municipal de la Mujer es la Unidad Administrativa responsable de diseñar e implementar acciones y políticas públicas transversales, con enfoque de género, para el desarrollo de las mujeres amacuztecas en igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de sus derechos, fomentando el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio.

ARTÍCULO 60.- La Instancia Municipal de la Mujer, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;
- II. Brindar asesoría legal o asesoría psicológica a las mujeres que así lo soliciten;



- III. Fomentar y desarrollar programas de prevención y apoyo en casos de violencia contra la mujer;
- IV. Organizar y coordinar toda clase de actos y eventos donde el tema sea la mujer a nivel Municipal;
- V. Proponer, dentro del presupuesto municipal, un fondo para apoyar proyectos productivos dirigidos a la mujer, apoyándola en el desarrollo de los mismos y en la capacitación para llevarlos a cabo;
- VI. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- VII. Fomentar la creación de grupos de “autoayuda” sobre codependencia emocional, casas de refugio para mujeres víctimas de la violencia y/o que padezcan enfermedades terminales;
- VIII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con Organismos Públicos y Privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- IX. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- X. Difundir los derechos de la mujer, y
- XI. Las demás que se deriven de otras normas legales aplicables, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o que se deriven de acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 61.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- II. Vincular a las Dependencias y Unidades Administrativas municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;



- III. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y Dependencias Municipales;
- V. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- VI. Difundir la imagen institucional del Ayuntamiento, de la Presidencia y de las Dependencias municipales, emitiendo los manuales de identidad correspondientes;
- VII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para la publicación de la Gaceta Municipal; y
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 62.- El COPLADEMUN, a través de su Coordinador, es el encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último lo presente al Ayuntamiento para su aprobación.

ARTÍCULO 63.- El COPLADEMUN, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los Reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable; además de las atribuciones que le otorgan los ordenamientos citados.

ARTÍCULO 64.- El coordinador del COPLADEMUN, tiene a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;



- II. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;
- III. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;
- V. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio y su compatibilidad con los que efectúe el propio Ayuntamiento;
- VI. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional, y
- VII. Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

ARTÍCULO 65.- La Dirección del Sistema de Agua Potable, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar en el ámbito municipal, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar los sistemas de captación y conservación de agua potable, así como su conducción, almacenamiento y distribución, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos;
- II. Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos del Municipio de Amacuzac, los servicios descritos en la fracción anterior, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- IV. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales



derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

V. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la presente Ley;

VI. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, y recibir las que se construyan en la misma;

VII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que prescribe esta Ley y los demás ordenamientos aplicables;

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

IX. Tramitar los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;

X. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley Estatal del Agua;

XI. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;

XII. Elaborar programas de promoción sobre Cultura del Agua en coordinación con las escuelas, industrias y comercios

XIII. Instrumentar los programas de promoción de cultura del agua en las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades de la comunidad;

XIV. Desarrollar, en las instituciones educativas del municipio, actividades de promoción y capacitación en materia de cultura del agua, en coordinación con las autoridades educativas;

XV. Instalar, consolidar y operar permanentemente un espacio de cultura del agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pinta de bardas y otras tareas complementarias que promuevan



entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;

XVI. Difundir las medidas esenciales de prevención, que la población debe conocer y practicar, para el uso higiénico y racional del agua; así como para evitar enfermedades transmisibles por el recurso;

XVII. Fomentar que las asociaciones, colegios y comercios locales, así como otros organismos afines, generen y adopten métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento racional;

XVIII. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones y tanques de agua, que pertenezcan al Sistema, por construcción directa, convenio de transferencia o por cualquier otro instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio;

XX. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable dentro del Municipio;

XXI. Programar, promover y en su caso realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad;

XXII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua; y

XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 66.- La Coordinación de Igualdad y Equidad de Género, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal;

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

III. Impartir cursos y talleres que propicien la sensibilización en la equidad de género;

IV. Organizar y coordinar toda clase de actos y eventos donde el tema sea la igualdad y equidad de género;



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

VI. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;

VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de Dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; verificando que estas se recepcionen en las instancias administrativas facultadas para ello;

VIII. Asegurar que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación se respete en los siguientes procesos: selección y contratación de personal, esquemas de compensaciones y sueldos, programas de capacitación y desarrollo, promoción del personal, terminación de relaciones laborales y programas de retiro, y que lo anterior se aplique para todas las personas sin distinciones de clase, nacionalidad, religión, sexo, discapacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política, y

IX. Las demás que se deriven de otras normas legales aplicables, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o que se deriven de acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 67.- A la Instancia de la Juventud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover una educación que favorezca el talento y creatividad de los jóvenes;

II. Fomentar el respeto a los símbolos patrios y el espíritu cívico;

III. Promover la creación de centros que fomenten la capacitación en diversas áreas de la ciencia, las artes y la cultura;

IV. Fomentar el conocimiento y respeto a la diversidad étnica y cultural;

V. Instrumentar fondos de carácter económico que coadyuven a que los jóvenes de escasos recursos puedan continuar con sus estudios;

VI. Fomentar el hábito del deporte en los jóvenes;

VII. Prevenir, sancionar y erradicar todas las formas y prácticas de violencia en la educación;



- VIII. Fomentar el apoyo de becas a todos los niveles y en especial a los jóvenes de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad;
- IX. Promover en los medios de comunicación mensajes educativos y de reconocimiento de los derechos y obligaciones de los jóvenes;
- X. Abrir los espacios laborales suficientes que brinden a la población juvenil oportunidades para desempeñar sus capacidades, tomando en consideración las disposiciones laborales aplicables;
- XI. Asegurar que los jóvenes menores de dieciséis años no realicen trabajos superiores a sus fuerzas que puedan impedir o retardar su desarrollo físico y mental;
- XII. Promover programas de financiamiento bajo supervisión, que permitan a los jóvenes acceder a créditos sociales para el desarrollo de sus proyectos;
- XIII. Garantizar la no discriminación en el empleo a las jóvenes embarazadas o en período de lactancia;
- XIV. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para fomentar las pasantías remuneradas, vinculadas a la formación profesional de los jóvenes;
- XV. Garantizar la atención médica para todos los jóvenes a través de los organismos correspondientes, creando programas especiales para aquellos que no sean derechohabientes, y se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, con problemas de alcoholismo, farmacodependencia, problemas psicológicos e infecciones de transmisión sexual;
- XVI. Promover campañas de prevención de adicciones, de orientación de salud sexual y reproductiva y detección oportuna de enfermedades;
- XVII. Garantizar la participación libre de los jóvenes en los ámbitos cívico, social, económico, cultural, artístico y político;
- XVIII. Promover campañas informativas sobre los derechos y obligaciones de los jóvenes;
- XIX. Promover la participación de los jóvenes en la planeación y evaluación de los programas de atención a la juventud;
- XX. Promover la creación de fondos económicos para coadyuvar a que los jóvenes tengan la oportunidad de participar en intercambios nacionales e internacionales;
- XXI. Fomentar la operación de programas que apliquen la perspectiva de género;



- XXII. Crear programas que coadyuven a la superación de la pobreza;
- XXIII. Garantizar la no discriminación de los jóvenes por su situación étnica o cultural; y
- XXIV. Operar programas que coadyuven a mejorar la situación de los jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 68.- El Cronista Municipal, o en su caso, el Consejo de Cronistas, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 69.- Las atribuciones que este Capítulo confiere a las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Presidencia Municipal, podrán ser ejercidas directamente por sus titulares o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 70.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



ARTÍCULO 71.- La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- III. Resguardar, bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;
- IV. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- V. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VI. Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;
- VII. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- VIII. Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico Municipal, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;
- X. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XIV. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;



- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XVI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XVIII. Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIX. Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las Dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;
- XX. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y el entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre, aplicando la normatividad Federal, Estatal y Municipal en la materia;
- XXI. Presentar y ejecutar a través de la Dirección de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en la materia dentro de su jurisdicción;
- XXII. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXIV. Coordinar y vigilar el Archivo Municipal y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XXV. Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra; y



XXVI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 72.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Licencias y Reglamentos;
- II. Coordinación de Educación y Cultura;
- III. Coordinación de Bienestar Social;
- IV. Coordinación de Salud;
- V. Coordinación de Deportes;
- VI. Oficialía del Registro Civil;
- VII. Coordinación de Archivo Municipal, y
- VIII. Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 73.- A la Dirección de Licencias y Reglamentos le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio; controlar el comercio en la vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

- I. Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- II. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- III. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- IV. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico Municipal;
- V. Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- VI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas y comercios que



establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

VII. Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a efecto de sancionar a las personas que ejerzan el comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros en caso de infringir la normatividad aplicable en la materia.

VIII. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

IX. Ordenar y practicar la revisión en la vía pública y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

X. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;

XI. Ordenar y practicar la clausura de giros y/o comercios en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;

XII. Llevar un registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;

XIII. Informar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal o al Juez Cívico correspondiente;

XIV. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;

XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVI. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros;

XVII. Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;



- XVIII. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros que operen en el Municipio;
- XIX. Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social, económica, cultural o de salud;
- XX. Recibir las sugerencias, quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros;
- XXI. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros;
- XXII. Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XXIII. Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación del comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros.
- XXIV. Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: Representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;
- XXV. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y seguridad pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
- XXVI. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros; y
- XXVII. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Titular de la Dependencia.

ARTÍCULO 74.- La Coordinación de Educación y Cultura es la encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de educación, así como



formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de la educación, en el ámbito municipal y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades educativas;
- II. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- III. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento urbano, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal y estatal;
- IV. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- V. Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- VI. Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;
- VII. Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia;
- VIII. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno;
- IX. En coordinación con las autoridades electorales, impartir instrucción cívica a los ciudadanos del Municipio, para que se mantengan aptos en el ejercicio de sus derechos cívicos políticos;
- X. Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;



- XI. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, implementar programas que permitan la erradicación de la violencia en cualquiera de sus expresiones en el ámbito escolar;
- XII. Administrar las Bibliotecas Públicas Municipales, gestionando ante las instancias públicas y privadas la donación de ejemplares para el incremento del acervo bibliográfico;
- XIII. Implementar el programa de Bibliotecas Ambulantes, con el objeto de fomentar el hábito de la lectura;
- XIV. Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar la educación;
- XV. Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas;
- XVI. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes;
- XVII. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- XVIII. Proponer las políticas públicas para fortalecer las manifestaciones de la identidad Amacuzteca en todas sus expresiones;
- XIX. Elaborar el catálogo de manifestaciones tradicionales de los pueblos y/o comunidades de Amacuzac, que conserven sus usos y costumbres, con el objeto de preservarlos como Patrimonio Cultural del Municipio, incentivando su continuidad y permanencia;
- XX. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otros municipios, así como con los diversos Estados y/o Ciudades tanto a nivel nacional como internacional;
- XXI. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los poblados y comunidades del Municipio, así como la formación de promotores culturales comunitarios y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes, procurando la autogestión;
- XXII. Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los amacuztecos, así como el patrimonio artístico del Municipio;
- XXIII. Llevar a cabo concursos, festivales y eventos culturales por sí o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;



- XXIV. Crear, organizar, coordinar, dirigir y fomentar la casa de la cultura y museos dentro del municipio;
- XXV. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- XXVI. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio; y
- XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 75.- La Coordinación de Bienestar Social es la encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política de desarrollo social e infraestructura, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- III. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- VI. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VII. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- VIII. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
- IX. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;



- X. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social y humano;
- XI. Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- XII. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- XIII. Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos del Municipio, coordinando la instrumentación de cursos impartidos con recursos federales y propiciando la autogestión en la administración mediante la participación de la comunidad,

ARTÍCULO 76.- A la Coordinación de Salud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal y federal en materia de salud pública cuya competencia corresponda al Ayuntamiento;
- II. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- III. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Amacuztecos;
- IV. Verificar las condiciones sanitarias de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos, acorde con la normatividad aplicable;
- V. Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;
- VI. Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el Municipio;



- VII. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio;
- VIII. Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;
- IX. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del Municipio;
- X. Empezar en el Municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;
- XI. Otorgar el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvovirus, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;
- XII. Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;
- XIII. Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;
- XIV. Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia;
- XV. Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante



diez días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión;

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

XVII. Remitir los restos de los animales a las Dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido; después de presentar síntomas sospechosos de rabia;

XVIII. Otorgar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal;

XIX. Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvocorona y la forma de combatirlos; y

XX. Las demás que le determine el Secretario del Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 77.- A la Coordinación de Deportes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ser dentro del ámbito municipal el órgano rector de la política deportiva y la cultura física;

II. Promover el ejercicio del derecho de la población Amacuzteca a la práctica del deporte y la cultura física en el ámbito de su respectiva competencia;

III. Realizar y operar el Programa Municipal de Deporte y Cultura Física;

IV. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

V. Implementar acciones tendientes al fomento de la práctica deportiva para personas con capacidades diferentes, proponiendo a los Coordinadores de Educación y Cultura, y al de Bienestar Social, las adecuaciones necesarias a los espacios públicos o deportivos para que estas personas puedan acceder a ellos;



- VI. Integrar a instructores deportivos debidamente capacitados, particularmente en tratándose de entrenamiento de deportistas con capacidades diferentes;
- VII. Promover la participación de la iniciativa privada en la promoción del deporte en el Municipio;
- VIII. En coordinación con la persona titular de Educación y Cultura y de Bienestar Social, promover la práctica deportiva en las escuelas de nivel básico dentro del Municipio;
- IX. Proponer la construcción de espacios públicos para la población amacuzteca;
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento;
- XI. Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades deportivas y recreativas;
- XII. Coordinar la actividad deportiva y la cultura física dentro del municipio;
- XIII. Promover el ejercicio del derecho de la población Amacuzteca a la práctica del deporte y la cultura física en el ámbito de su respectiva competencia;
- XIV. Diseñar y operar el Programa Municipal de Deporte y Cultura Física;
- XV. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento; y
- XVI. Las demás que le determine el Secretario del Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 78.- La Oficialía del Registro Civil del Municipio de Amacuzac, estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Además de las que señalen otras leyes o reglamentos, la Oficialía del Registro Civil, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;



- II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil;
- III. Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme a la Ley;
- IV. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del registro civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- V. Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
- VI. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 79.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, a la persona titular de la Coordinación de Archivos, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir los documentos enviados por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- II. Validar la documentación que deba conservarse por tener valor histórico;
- III. Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Establecer con el Presidente Municipal la reglamentación referente a los procesos relacionados con el flujo de documentación dentro del Ayuntamiento;
- V. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los instrumentos de control archivístico;
- VI. Apoyar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento al orden archivístico;
- VII. Determinar el formato de inventario que deben realizar las Unidades Administrativas resultado de los procesos del sistema de archivo de trámite y de archivo de concentración;



- VIII. Elaborar los inventarios y dictámenes de recepción y baja documental;
- IX. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y
- X. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 80.- A la Dirección de Protección Civil le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las Dependencias y Entidades municipales y Organismos Privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

ARTÍCULO 81.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, a la persona titular de Protección Civil le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar y aplicar en el ámbito municipal el debido cumplimiento de la normatividad Federal y Estatal relativa a la protección civil;
- II. Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las Dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad.
- III. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;



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

V. Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen; igual que la anterior

VI. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;

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

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

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

X. Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;

XI. Coordinar proyectos con los Municipios circunvecinos, así como los sectores públicos y privado y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

XII. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del municipio en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;



- XIII. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XIV. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en el municipio, de acuerdo a estudios en la materia;
- XV. Organizar los recursos humanos y materiales para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XVI. Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;
- XVII. Proponer la celebración de convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;
- XVIII. Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;
- XIX. Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
- XX. Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;
- XXI. Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y lugares de concurrencia masiva, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
- XXII. Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;
- XXIII. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a efecto de aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado;



- XXIV. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XXV. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como la legislación Estatal y Federal de la materia.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 82.- La persona Titular de la Tesorería Municipal es el responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 83.- Para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él y contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Catastro e Impuesto Predial;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Dirección de Recursos Humanos y Materiales;
- IV. Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 84.- Además de las previstas por la ley, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;



- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
- III. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- IV. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V. Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VI. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
- VII. Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- VIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- IX. Expedir certificaciones de no adeudo;
- X. Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
- XI. Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XII. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- XIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XIV. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Unidades Administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;



XV. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

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

XVII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XVIII. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

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

XX. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;

XXI. Realizar una campaña permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XXII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;



- XXIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXIV. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XXV. Elaborar en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para hacerla del conocimiento del Presidente Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- XXVI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXVII. Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXVIII. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- XXIX. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo;
- XXX. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- XXXI. Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XXXII. Realizar estudios financieros con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XXXIII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXXIV. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;



XXXV. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

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

XXXVII. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XXXVIII. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

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

XL. Enviar a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso de Morelos, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;

XLI. Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XLII. Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y Oficialía Mayor; y

XLIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 85.- El Titular de Tesorería Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

ARTÍCULO 86.- A la Dirección de Catastro e Impuesto Predial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar y actualizar el padrón municipal de contribuyentes del impuesto predial, servicios municipales e impuestos de los residentes del Municipio.



- II. Enviar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial y servicios municipales de predios que integran el padrón correspondiente
- III. Dar seguimiento del impuesto predial y de servicios municipales sobre los predios que integran el padrón correspondiente;
- IV. Gestionar y tramitar los formatos de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles;
- V. Expedir copias certificadas de planos catastrales y certificados de valores;
- VI. Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas, aumentos y ocultas a la acción fiscal;
- VII. Cotejar los documentos que implican el trámite de cambio de propietario;
- VIII. Revisar y cotejar las escrituras para autorizar y proceder al trámite de sellado y registro correspondiente.
- IX. Expedir las constancias correspondientes de antigüedad y del estado que guarda el predio en el archivo;
- X. Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;
- XI. Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Corregir y tramitar, en caso de improcedencia, los impuestos, recargos y diferencias aplicables a los predios;
- XIII. Proponer al Tesorero estrategias y mecanismos para la recaudación de impuesto predial, servicios municipales e impuesto por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 87.- A la Oficialía Mayor, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la adquisición, almacenamiento y abastecimiento de bienes muebles y servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;



- II. Integrar el programa y presupuesto anual de adquisiciones que las Dependencias de la Administración Pública Municipal elaboren y someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones;
- III. Llevar el registro de los precios e importe de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Solicitar a los proveedores, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y la información que se estime necesaria sobre la solvencia y capacidad de producción y de abastecimiento;
- V. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, que deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones y en su caso, por el Ayuntamiento;
- VI. Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, oponerse a su recepción;
- VII. Llevar el registro e inventario de todas las operaciones señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Amacuzac;
- VIII. Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de invitación a cuando menos tres proveedores;
- IX. Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, para su correcto funcionamiento;
- X. Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- XI. Autorizar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, los estímulos y recompensas que establezca el ordenamiento jurídico de la materia y las demás disposiciones jurídicas sobre el particular, así como disponer su instrumentación y ejecución, y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal o el Cabildo.



ARTÍCULO 88.- A la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de los inventarios de los bienes del Ayuntamiento;
- II. Atender las requisiciones de material que mensualmente le hagan las Dependencias y Unidades Administrativas, de acuerdo con el presupuesto que a cada una le haya sido designado;
- III. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas, la elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes;
- V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos por nómina al personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Expedir las credenciales de identificación del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal la plantilla de personal, el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para la autorización correspondiente así como mantenerlos permanentemente actualizados;
- VIII. Efectuar la inclusión de personal en nóminas o lista de raya, en los términos de las disposiciones vigentes, así como aprobar la contratación de servicios por honorarios y que realicen las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, previa acuerdo de Cabildo;
- IX. Controlar los movimientos de personal incluyendo lo relacionado con permutas, cambios de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio, licencias con o sin goce de sueldo, bajas y pensiones de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo de Cabildo;
- X. Gestionar ante la Tesorería Municipal las obligaciones derivadas de los laudos emitidos por las autoridades del trabajo, así como los finiquitos por



renuncias voluntarias presentadas por los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Registrar incidencias por faltas que remitan las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública Municipal y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales;

XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas como parte del mismo sistema, así como elaborar y pagar la nómina de pensionados en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XIII. Conducir las relaciones laborales con los trabajadores y con sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo, publicarlas difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;

XIV. Expedir constancias, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda de documentos y remuneraciones del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XV. Atender y gestionar las prestaciones sociales de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como inscribir a los trabajadores ante la institución de seguridad social;

XVI. Tramitar y expedir, cuando así corresponda, las constancias de nombramiento de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la ley;

XVII. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal la actualización de la política salarial y aplicar los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;

XVIII. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;



- XIX. Integrar y actualizar los expedientes del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX. Realizar el levantamiento de las actas administrativas relacionadas con el ámbito laboral;
- XXI. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las Dependencias, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por la dirección a su cargo;
- XXII. Elaborar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de las Dependencias Administración Pública Municipal, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Integrar en cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las brigadas de seguridad e higiene que garanticen la respuesta oportuna en caso de contingencia;
- XXIV. Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia, así como dictaminar y acordar con el Tesorero Municipal, la autorización a las propuestas de modificación a la plantilla de personal que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y
- XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 89.- La persona titular de la Unidad de Transparencia, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información pública, y propiciar que los Sujetos Obligados 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 unidades correspondientes, y
- 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 90.- La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, encargada de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, honestidad, lealtad, eficiencia y probidad.

ARTÍCULO 91.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, la persona Titular de la Contraloría Municipal ejercerá las siguientes:

- I. Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;



- II. Supervisar el trabajo de las Dependencias, Direcciones y Jefaturas de departamento del Ayuntamiento para lograr la consolidación de una cultura de calidad y de transparencia en el servicio público municipal;
- III. impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía;
- IV. Implementar, a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las Dependencias, Unidades Administrativas y organismos municipales;
- V. Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;
- VI. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- VII. Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al Consejero Jurídico la presentación de denuncias o querellas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;
- IX. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
- X. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;



- XII. Recibir la declaración patrimonial y de intereses de los funcionarios públicos municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- XIV. Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;
- XV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- XVI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisición de bienes o servicios y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- XVII. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
- XIX. Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos



- aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
- XXI. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
- XXII. Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;
- XXIII. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;
- XXIV. Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la Ley;
- XXV. Aplicar en el ámbito municipal la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor; atendiendo los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXVI. Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas; quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas Municipales sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XXVII. Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le



turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXVIII. Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;

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

XXX. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;

XXXI. Instruir y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia que correspondan de acuerdo con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente;

XXXII. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas;

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

XXXIV. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal en los casos que hayan sido boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;

XXXV. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona;

XXXVI. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente; y

XXXVII. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, y cualquier otro ordenamiento en la materia.



ARTÍCULO 92.- Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Contraloría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- De Supervisión y Auditoría;
- II.- De Investigación y Situación Patrimonial, y
- III.- De Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

ARTÍCULO 93.- A la unidad de Supervisión y Auditoría le corresponde:

- I. Practicar visitas periódicas de inspección a las Dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las Dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisición de bienes o servicios y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;



VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

IX. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

X. Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento y el Titular de la Tesorería, sobre los Proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

XII. Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

XIV. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable a las Dependencias que proyecten y ejecuten obra pública;



XV. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

XVI. Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección General de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos, y

XVII. Las demás que exprese expresamente le encomiende el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 94.- A la Unidad de Investigación y Situación Patrimonial, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Formular el Programa Municipal de Transparencia y Combate a la Corrupción, proponiendo al Contralor Municipal las medidas conducentes a su implementación en la Administración Pública Municipal;

II. Alentar la cultura de la denuncia ciudadana en contra de los servidores públicos que cometan actos de corrupción;

III. Atender las quejas y/o denuncias y/o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;

IV. Dictar los lineamientos necesarios para prevenir actos de corrupción entre los servidores públicos municipales;

V. Orientar a la Ciudadanía en la formulación de las denuncias en contra de los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones y por posibles hechos de corrupción;

VI. Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la Ley;

VII. Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

VIII. Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;



- IX. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;
- X. Firmar y notificar citatorios, cédulas de notificación, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos
- XI. Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- XII. Vigilar, investigar y supervisar la actuación de los servidores públicos municipales;
- XIII. Coordinar, organizar y dirigir el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal.
- XIV. Realizar las investigaciones y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad que señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor; atendiendo los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción
- XV. Coordinar los procedimientos de entrega recepción de las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento, en términos de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, y
- XVI. Las demás que le encomiende directamente el Contralor Municipal o se deriven de otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 95.- A la Unidad de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, le corresponde:

- I. Aplicar en el ámbito municipal la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- II. Recibir, registrar y substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo establecido por las Leyes de la Materia;
- III. Llevar el control y estadística sobre los Informes de Presunta Responsabilidad, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de los mismos;



IV. Rendir informe mensual de reincidencias al Contralor Municipal respecto de los servidores públicos municipales de los cuales se reciban informes de presunta responsabilidad de manera continua, a efecto de que emita o tome las medidas preventivas;

V. Informar al Titular de la Dependencia sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

VI. Instruir y resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, y los que provengan de denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos Municipales, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos que resulte aplicable;

VII. Informar al Contralor Municipal los casos en que como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad que practique puedan derivarse posibles hechos que la Ley señale como delito.

VIII. Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, desahogar las pruebas y diligencias que sean necesarias para el conocimiento de la verdad, que le permitan resolver conforme a derecho;

IX. Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

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

XI. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas;

XII. Firmar y notificar citatorios, cédulas de notificación, desahogar pruebas, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y aplicar y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;



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

XIV. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los casos que hayan sido boletinados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

XV. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona;

XVI. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de las Leyes en materia de responsabilidad administrativa, y

XVII. Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

ARTÍCULO 96.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Contralor Municipal o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas según su ámbito de competencia. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o administrativas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; así como a las Comisiones que éste le encargue.

ARTÍCULO 97.- El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Amacuzac, determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



ARTÍCULO 98.- La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva y tránsito, dentro de la jurisdicción del territorio municipal así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población, mediante la prevención del delito y la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.

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

ARTÍCULO 99.- La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al titular de la Dependencia, quien para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él y contara con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Internos, y
- II. Dirección de Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 100.- Para el desempeño de sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o personas involucradas en la comisión de algún delito
- II. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y policía de tránsito;
- III. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;



- IV. Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía preventiva y policía de tránsito del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
- VI. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva y policía de tránsito, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- VIII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- IX. Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- X. Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XI. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la Dependencia;
- XIII. Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
- XIV. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera,



promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos;

XV. Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;

XVI. Conocer de todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XVII. Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos en los términos que la normatividad precise;

XVIII. Asesorar al Presidente Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

XIX. Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;

XX. Enviar como propuesta de proyecto al Presidente Municipal los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

XXI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría; y

XXII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 101.- La Dirección de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir e investigar las quejas o denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;

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

III. Supervisar, previa autorización del titular de la Secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos;

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



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

VI. Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Dirección de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;

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

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

IX. Las demás que le encomiende el Secretario o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 102.- A la Dirección de Tránsito Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

III. Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;



- IV. Poner a consideración del titular de la Dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
- V. Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VI. Turnar a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales las licencias que solicite el personal a su cargo;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- IX. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- X. Vigilar que el personal a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XI. Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos municipales;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;
- XIII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XIV. Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
- XV. Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;
- XVI. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;
- XVII. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;



- XVIII. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- XIX. Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- XX. Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal;
- XXI. Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;
- XXII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; y
- XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 103.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública, es la Dependencia encargada de la regulación, promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios y de promover la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio. Asimismo, de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, los planes y programas que de esta normatividad se deriven, así como las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial, orientado a la regulación y promoción de la localización y desarrollo de los asentamientos humanos, de las actividades económicas, sociales y del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio.



ARTÍCULO 104.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;
- II. Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración.
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven.
- V. Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;
- VI. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
- VII. Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- VIII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- IX. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;



- X. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable, participar, conjuntamente con las Direcciones de Obras Públicas y Servicios Públicos y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros órdenes de gobierno;
- XIII. Conducir las acciones que se establezcan en materia de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Amacuzac;
- XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Amacuzac;
- XV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;
- XVI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XVII. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad



exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XVIII. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Asuntos Jurídicos, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

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

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

XXI. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones de Obras Públicas y Servicios Públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;

XXII. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde;

XXIII. Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;

XXIV. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXV. Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Pública en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o



espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;

XXVI. Emitir dictamen de impacto vial, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;

XXVII. Autorizar la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;

XXVIII. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal en su ámbito de uso multifuncional, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;

XXIX. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXX. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Amacuzac, proponiendo la actualización permanente de la tabla de valores catastrales; y

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

ARTÍCULO 105.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Coordinación de Desarrollo Económico;
- III. Coordinación de Turismo;
- IV. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- V. Coordinación de Ganadería;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Coordinación de Servicios Generales, y
- VIII. Coordinador de Ecología.



ARTÍCULO 106.- La Dirección de Obras Públicas es la encargada de la ejecución y supervisión, en su caso, de la obra pública que se ejecute en el Municipio, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten;
- II. Programar, organizar, dirigir y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;
- III. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
- IV. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- V. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VI. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- VIII. Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Secretario;
- IX. Analizar y someter a la consideración del Secretario los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- X. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- XI. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;



- XIII. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción de obra pública;
- XIV. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación directa a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XV. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XVI. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XVII. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda, proponiendo, en casos debidamente justificados, precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- XVIII. Impulsar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XIX. Atender, previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XX. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;
- XXI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias de uso de suelo;
- XXII. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- XXIII. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- XXIV. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;



- XXV. Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- XXVI. Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVII. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XXVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXIX. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial;
- XXX. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal, y
- XXXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 107.- A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio;
- II. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio;
- III. Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- IV. Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;



- V. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- VI. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- VII. Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
- VIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios que proyecten al municipio como un polo de atracción;
- IX. Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;
- X. Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;
- XI. Promover la inversión privada y social en el Municipio;
- XII. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
- XIII. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Amacuzac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del Municipio;
- XIV. Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados;
- XV. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- XVI. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;



- XVII. Elaborar e instrumentar propuestas para la gestión y estimulación de la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
- XVIII. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando, en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable, y
- XIX. Las demás que le determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 108.- La Coordinación de Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promueva el municipio a nivel estatal y nacional como destino turístico;
- II. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de respeto y atención a los turistas;
- III. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
- IV. Coordinar acciones con los prestadores de servicios en el Municipio con el objeto de lograr mejores niveles de capacitación entre los trabajadores de la industria turística;
- V. Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
- VI. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;
- VII. Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos; y
- VIII. Las demás que le determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



ARTÍCULO 109.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;
- II. Promocionar los productos del campo de Amacuzac en los mercados estatal, nacional e internacional;
- III. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
- IV. Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- V. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- VI. En coordinación con la Dirección Desarrollo Económico y Turismo, impulsar el desarrollo de proyectos eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio;
- VII. Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización; y
- IX. Las demás que específicamente le ordene el Presidente Municipal, el Secretario del Ramo o se deriven de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 110.- A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, panteones y demás servicios públicos prestados por el Ayuntamiento que no estén específicamente asignados a otras áreas
- II. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;



- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como en apoyo a instituciones para los mismos fines;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- V. Planear y ejecutar las ampliaciones de redes eléctricas y de alumbrado público, conforme al Programa de Obras del Ayuntamiento;
- VI. Dar trámite a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VII. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;
- VIII. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- XI. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- XII. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XIII. De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;



- XIV. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
- XV. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
- XVI. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
- XVII. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XVIII. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XIX. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- XX. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;
- XXI. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- XXII. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- XXIII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
- XXIV. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- XXV. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;
- XXVI. Dar mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas;



- XXVII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio; y
- XXVIII. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 111.- Corresponde a la Dirección de Servicios Generales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suministrar y colocar el inmobiliario necesario para la realización de los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- II. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento del municipio;
- III. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- IV. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- V. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- VI. Dar mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
- VII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;
- VIII. Proporcionar el servicio de perifoneo, para la promoción o difusión de programas, eventos o actividades que organice o promueva el Ayuntamiento, y
- IX. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 112.- A la Coordinación de Ecología, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;



- II. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, conforme a los lineamientos que señale la legislación de la materia, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- III. Elaborar el proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, conforme a los lineamientos que señale la normatividad vigente para el desarrollo sustentable y en coordinación con las demás Dependencias estatales y municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- IV. En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;
- V. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- VI. Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia federal o estatal
- VII. En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- VIII. Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los organismos federales, estatales y organismos municipales prestadores del servicio de agua potable;
- IX. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- X. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;



- XII. Proponer al Presidente Municipal el programa de estímulos fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;
- XIII. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XIV. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, con la Coordinación de Educación y Cultura y la de Bienestar Social;
- XV. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;
- XVI. Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- XVII. Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XVIII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- XIX. Elaborar e instrumentar, con el apoyo de Servicios Públicos, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- XX. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XXI. En coordinación con el Sistema de Agua Potable y alcantarillado del municipio, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;



XXII. En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, tránsito y transporte locales;

XXIII. Fomentar en la población la Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada; y

XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO VIII

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 113.- En el municipio de Amacuzac, la asistencia social se prestará por conducto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF AMACUZAC), dependencia que tiene por objeto ejecutar los programas y acciones que correspondan al organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, que tenga los mismos fines.

ARTÍCULO 114.- Para el desempeño de sus funciones, el DIF AMACUZAC contará con las siguientes Unidades Administrativas atendiendo lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

- I. Presidencia Honorífica.
- II. Dirección del DIF municipal;
- III. Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), y
- IV. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

ARTÍCULO 115.- La Dirección del DIF municipal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:



- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
- II. Apoyar al desarrollo de la Familia y de la Comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Coordinar las funciones relacionadas con la beneficencia pública y la asistencia privada en el municipio, así como proponer programas de Asistencia Social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VI. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las Instituciones de asistencia o de asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan otras Dependencias;
- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con capacidades diferentes sin recursos;
- VIII. Garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
- IX. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación a personas con capacidades diferentes, en centros no hospitalarios, con sujeción en materia de salud;
- X. Gestionar la asesoría jurídica y de orientación social a menores y adultos mayores sin recursos, y
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 116.- La Coordinación de la UBR, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar dentro del ámbito municipal la rehabilitación de las personas con capacidades diferentes;
- II. Concientizar a la población amacuzteca en la necesidad de la rehabilitación de las personas con capacidades diferentes;
- III. Elaborar y mantener actualizado el censo de las personas con capacidades diferentes en el municipio de Amacuzac;
- IV. Realizar los reportes correspondientes al CRIT correspondiente por lo que hace a las personas que asisten a la Unidad Básica de Rehabilitación;



- V. Fomentar la práctica de actividades deportivas en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VI. Tramitar y gestionar los apoyos ante las diversas Dependencias estatales de aparatos para las personas con capacidades diferentes;
- VII. Fomentar y realizar la impartición de talleres de motivación para personas con capacidades diferentes en coordinación con el Sistema DIF Morelos;
- VIII. Fomentar la práctica de actividades manuales artesanales;
- IX. Fomentar el respeto ante la población amacuzteca para las personas con capacidades diferentes; y
- X. Todas aquellas que coadyuven a una integración total de las personas con capacidades diferentes, dentro de la población amacuzteca y las que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 117.- La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el procedimiento de la mediación previsto por la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos;
- II. Imponer las sanciones administrativas previstas en la ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos;
- III. Sensibilizar y capacitar a su personal operativo para detectar, atender y canalizar a víctimas y generadores de la violencia familiar;
- IV. Promover acciones y programas de protección social, a las receptoras de la violencia familiar;
- V. Coadyuvar con las Dependencias competentes en las acciones y programas de seguimiento a los casos en que tenga conocimiento de dicha violencia;
- VI. Tramitar ante los Jueces competentes, las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguarda de los derechos de las personas receptoras de la violencia familiar, y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES Y



ORGANISMOS AUXILIARES CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 118.- Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal serán organismos auxiliares de Ayuntamiento y conducirán sus actividades en forma programada y con sujeción a las disposiciones de los planes y programas municipales, así como a la política que determine el Ayuntamiento.

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

Los Organismos Auxiliares Municipales deberán ser constituidos por iniciativa de ley o decreto del Ayuntamiento y sometida a la consideración del Congreso del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XLVI del artículo 40 de la Constitución Política del Estado de Morelos, así como en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Dichos organismos estarán investidos con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

ARTÍCULO 119.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para la creación de los Organismos Auxiliares Municipales, se deberá prever la partida presupuestal que deberá estar contenida en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

La Tesorería Municipal deberá integrar en la cuenta pública anual del Municipio, el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a cada organismo auxiliar municipal.



ARTÍCULO 120.- Los Organismos Descentralizados y Desconcentrados Municipales se registrarán, además de su instrumento de creación, por un estatuto orgánico el cual deberá ser expedido por el órgano de gobierno, en el cual se establecerán las bases de organización, las facultades y funciones que competan a las diferentes áreas que formen parte del organismo descentralizado, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 121.- Los Organismos Descentralizados Municipales contarán con un órgano de gobierno, cuyos integrantes deberán establecerse en el instrumento de creación.

La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizada por la Unidad Administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, a la Contraloría Municipal.

- A).- Las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, son aquellas en que:
- I. El Ayuntamiento aporte o sea propietario de más del 50% del capital social;
 - II. Por ley o disposición de sus estatutos corresponda al Ayuntamiento la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Órgano de Gobierno, designar al Director General o equivalente, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio Órgano de Gobierno; y
 - III. En la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento.
- B).- Los fideicomisos públicos son aquellos creados con la finalidad de apoyar a la Administración Pública Municipal en la realización de sus atribuciones o atención a las áreas de desarrollo prioritario.
- Los Organismos Auxiliares Municipales llevarán acciones de coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal y conducirán sus actividades en forma programada y con sujeción a las disposiciones del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que de él se deriven, así como en las políticas y lineamientos que establezca el Ayuntamiento.



En consecuencia de lo anterior, los directivos, gerentes y los servidores públicos con funciones de dirección, quedarán obligados a rendir toda clase de informes, documentos y datos que les requieran las autoridades o direcciones municipales en el ejercicio de sus atribuciones. La Tesorería Municipal queda facultada además, para realizar toda clase de visitas, revisiones y auditorías, con el objeto de verificar la correcta recaudación de los ingresos y egresos de que conozcan, su comprobación y aplicación. El órgano de control interno contará también con dichas facultades.

En caso de que un Organismo Auxiliar Municipal ya no cumpla con los fines para los cuales fue creado, el Ayuntamiento deberá disponer la disolución, liquidación y extinción, previendo las acciones necesarias para la adecuada atención del ramo de operación. En este sentido, se deberá observar el mismo procedimiento que se llevó a cabo para su creación.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 122.- Son Autoridades Auxiliares en el municipio los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, 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 123.- Para ser Ayudante Municipal se requiere:

- I. Ser vecino del lugar, teniendo reconocido arraigo en la comunidad con una antigüedad de tres años anteriores al día de su registro
- II. Gozar de honorabilidad,
- III. Contar con la disposición y tiempo suficiente para cumplir la responsabilidad del cargo y
- IV. No haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 124.- Para los efectos del presente Reglamento se establecen como Autoridades Auxiliares del Municipio las siguientes:



- I. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Cajones;
- II. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Casahuatlán;
- III. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Coahuixtla;
- IV. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Huajintlán;
- V. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Miahuatlán;
- VI. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Rancho Nuevo;
- VII. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de San Gabriel Las Palmas;
- VIII. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Teacalco;
- IX. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de El Zoquital.
- X. Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la colonia Oriental.

ARTÍCULO 125.- Las Autoridades Auxiliares para el eficaz desempeño de sus funciones se auxiliarán por los comités vecinales que en su caso se organicen, quienes deberán ser preferentemente electos en Asamblea General. Los requisitos que deben reunir los miembros de los comités son: ser vecino del lugar, gozar de honorabilidad, tener reconocido arraigo en la comunidad, contar con la disposición y tiempo suficiente para cumplir la responsabilidad del cargo y no haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 126.- Las Autoridades Auxiliares conducirán sus actividades de conformidad con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento y en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal; las cuales estarán coordinados por la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 127.- Los recursos asignados a las Autoridades Municipales Auxiliares deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 128.- Las Autoridades Municipales Auxiliares además de las facultades y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Elaborar un programa de trabajo, mismo que deberá someter a la consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, en el que se establezcan las prioridades y necesidades básicas de la comunidad, así como los objetivos y metas a corto y mediano plazo, en congruencia con los planes y programas de desarrollo del Municipio;
- II. Contribuir al cumplimiento de los planes y programas del Ayuntamiento;
- III. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;
- IV. Impulsar la colaboración y la participación ciudadana en las distintas actividades que desarrollen las Dependencias municipales;
- V. Proponer al Presidente Municipal, alternativas de solución respecto de los problemas que se susciten en sus comunidades;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en las labores que éste le encomiende;
- VII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas federales, estatales y municipales informando de inmediato al Presidente Municipal cuando advierta alguna violación a las mismas;
- VIII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las actividades desarrolladas, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia y el detalle de la situación financiera en general;
- IX. Llevar a cabo mes con mes la comprobación del ejercicio de los recursos asignados para las actividades inherentes a la Autoridad Auxiliar Municipal, remitiendo dicha comprobación al Tesorero Municipal, al Presidente Municipal y al órgano de control interno;
- X. Solicitar el auxilio de la Policía Municipal, en caso de la alteración del orden público;
- XI. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes de la comunidad;
- XII. Atender las peticiones de la ciudadanía y canalizarlas a las autoridades municipales competentes;
- XIII. Mantener informado al Presidente Municipal, del desarrollo de la comunidad y de las novedades que ocurran;
- XIV. Rescatar las tradiciones de la comunidad; y
- XV. Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.



ARTÍCULO 129.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

ARTÍCULO 130.- En el Presupuesto anual de Egresos del Municipio se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales. Para el caso de los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de su actividad generen.

ARTÍCULO 131.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

ARTÍCULO 132.- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

ARTÍCULO 133.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes en términos del Reglamento para el funcionamiento de las Autoridades Auxiliares en la Modalidad de Ayudantes Municipales en el Municipio de Amacuzac, Morelos.

Artículo 134.- No pueden las Autoridades Auxiliares Municipales:

- I. Distraer los recursos asignados para fines distintos de los que estén autorizados;



- II. Imponer contribuciones o sanciones;
- III. Investirse de facultades ajenas a su cargo;
- IV. Certificar documentos o emitir constancias sobre posesión, propiedad de los particulares; sobre servicios públicos, uso de suelo, construcciones o cualquier otra inherente a las direcciones municipales;
- V. Utilizar su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones de cualquier cargo público los votos se emitan en favor de determinada persona o partido;
- VI. Ausentarse de su comunidad por más de quince días sin la licencia que el Ayuntamiento le autorice, exceptuándose los casos en que medie causa justificada; y
- VII. Residir durante su cargo fuera de la comunidad.

Artículo 135.- En caso de suspensión o destitución de alguna Autoridad Auxiliar Municipal, asumirá su lugar el suplente respectivo; si este no quisiere o no pudiere hacerlo, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designara al sustituto en tanto convoca a nueva elección de Autoridad Auxiliar Municipal.

CAPÍTULO III **DE LOS CONSEJOS DE COLABORACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 136.- Los Consejos de Colaboración Municipal son organismos ciudadanos de promoción y gestión social, su marco de actuación será en la delegación, intendencia o ayudantía dentro de la cual se constituyan. Asimismo, el Ayuntamiento podrá crear otros Consejos de Colaboración Municipal en cualquier comunidad o colonia del Municipio.

Artículo 137.- Los integrantes de los Consejos de Colaboración Municipal serán electos en la forma y términos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 138.- Los Consejos de Colaboración Municipal estarán integrados por tres o más miembros de los cuales uno fungirá como presidente y tendrán como objetivo llevar a cabo la promoción y gestión social de las actividades desarrolladas por la Administración Pública Municipal, en los términos que señala



la Ley que regula la Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos del Estado.

Artículo 139.- Los Consejos de Colaboración Municipal, además de las atribuciones que les confiere la Ley de la materia, tendrán además las siguientes facultades:

- I. Representar a su comunidad ante el Ayuntamiento y demás autoridades municipales;
- II. Elaborar un programa de trabajo, mismo que deberá someter a la consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, en el que se establezcan las prioridades y necesidades básicas de la comunidad, así como los objetivos y metas a corto y mediano plazo, en congruencia con los planes y programas de desarrollo del Municipio;
- III. Contribuir al cumplimiento de los planes y programas del Ayuntamiento;
- IV. Impulsar la colaboración y la participación ciudadana en las distintas actividades que desarrollen las Dependencias municipales;
- V. Proponer al Presidente Municipal alternativas de solución respecto de los problemas que se susciten en sus comunidades.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 140.- Los miembros del Cabildo se regirán para su suplencia a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 141.- Sólo el Ayuntamiento en funciones de Cabildo podrá conceder a sus miembros licencias mayores de quince días, en casos debidamente justificados.

ARTÍCULO 142.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería Municipal serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento o por la persona que expresamente designe el Presidente Municipal.



ARTÍCULO 143.- 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 144.- Cuando por cualquier circunstancia alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el presidente municipal podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto se realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente corresponden por su cargo original.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Amacuzac, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5094 de fecha 5 de junio de 2013.

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

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite conforme a la competencia que les otorga el Reglamento que se abroga, serán asumidas por las



Dependencias reguladas por este ordenamiento, conforme a las atribuciones que el mismo les confiere; la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos participarán en este proceso, en los términos que determina este Reglamento y acuerde el Presidente Municipal.

QUINTO.- Se faculta a la Tesorería Municipal a efectuar las transferencias de recursos que sean necesarias para ajustar el presupuesto aprobado por el Cabildo para el Ejercicio Fiscal 2019 a la estructura orgánica prevista en este Reglamento.

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

SÉPTIMO.- En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, las Unidades Administrativas presentarán sus propuestas de modificación a los respectivos Programas Operativos Anuales, ajustándolos a las atribuciones y competencias que determina el presente Reglamento.

Así lo resolvieron y aprobaron por unanimidad de votos, los miembros del Honorable Ayuntamiento de Amacuzac, en el Salón del Cabildo del Ayuntamiento de Amacuzac, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

LIC. EUGENIA NUÑEZ LÓPEZ
SINDICO MUNICIPAL EN FUNCIONES DE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMACUZAC
GRACIELA REYNOSO NAVA
REGIDORA
ELOY SANCHEZ SANTOS
REGIDOR
ORALIA GARCÍA ESTRADA
REGIDORA

En consecuencia remítase a la Licenciada Eugenia Núñez López, Síndico en funciones de Presidente Municipal, para que en uso de las facultades que le



confiere el artículo 41, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

ATENTAMENTE
LIC. EUGENIA NUÑEZ LÓPEZ
SINDICO MUNICIPAL EN FUNCIONES DE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMACUZAC
C. GABRIEL MIRANDA DOMINGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS