



MORELOS
2018 - 2024



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE HUITZILAC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El transitorio segundo abroga el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac y los Reglamentos u Ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

- Se abroga el Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4339, de fecha 21 de julio de 2004.

Aprobación	2016/01/08
Publicación	2016/02/24
Vigencia	2016/01/09
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Huitzilac, Morelos
Periódico Oficial	5374 "Tierra y Libertad"



H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS 2016-2018

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL APROBADO POR EL CABILDO EN ACUERDO ACH/SE/8-I-2016/008 8 DE ENERO DE 2016

ASUNTO: Se propone Proyecto de Reglamento
de Gobierno y de la Administración
Municipal de Huitzilac.

C.C. MIEMBROS DEL CABILDO PRESENTES

Los Ayuntamientos tienen la facultad de organizar su estructura administrativa, acorde con lo dispuesto por el artículo 75, de la Ley Orgánica Municipal; sin embargo, en las condiciones financieras de Huitzilac se considera que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley y, segundo, por las condiciones financieras en que se encuentra, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de contar con una estructura ágil que evite duplicidades, sea eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones, y al mismo tiempo no constituya una pesada carga presupuestal para el gasto público municipal.

En lo que se refiere a las áreas con las que debe contar el Ayuntamiento por disposición legal, estas se desprenden de lo dispuesto por los artículos 24 y 75, de la Ley Orgánica Municipal, que disponen:

Artículo 24.- Al día siguiente de la toma de posesión, el Ayuntamiento celebrará su primera sesión ordinaria de Cabildo, en la que se plantearán y resolverán los siguientes asuntos:

I.- Designar a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, así como a la titular de la dirección de la Instancia de la mujer con excepción del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor Municipal, el



Titular de la Seguridad Pública Municipal, los cuales serán nombrados por el Presidente. En todo momento, el Ayuntamiento verificará que la remuneración autorizada a dichos servidores públicos no rebase los montos establecidos en la fracción V del artículo 20 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Artículo 75.- Cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una secretaría del Ayuntamiento, una tesorería, una dependencia de atención de asuntos jurídicos; una dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, una dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales, una dependencia encargada de la ejecución y administración de obras públicas, una dependencia de atención de asuntos migratorios; otra de la seguridad pública y tránsito municipal, un cronista municipal, cuando menos una Oficialía del Registro Civil y una contraloría municipal.

De estas disposiciones se desprende que el Ayuntamiento de Huitzilac debe contar, por lo menos con:

- Un Secretario del Ayuntamiento;
- Un Tesorero Municipal;
- Un Contralor Municipal;
- Un Titular de la Seguridad Pública Municipal
- Una Dependencia de atención de asuntos jurídicos;
- Una Dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio;
- Una Dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales,
- Una Dependencia encargada de la ejecución y administración de obras públicas,
- Una Dependencia de atención de asuntos migratorios;
- Un Cronista Municipal;
- Una Instancia Administrativa de la Mujer, y
- Una Oficialía del Registro Civil



La evolución de la institución municipal, ha originado que el Ayuntamiento se constituya no sólo en un prestador de servicios públicos, sino que, además, asuma funciones en materia de desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo sustentable y desarrollo urbano, de manera directa, concurrente o coadyuvante con los órdenes de gobierno Federal y Estatal.

Ello lleva a la necesidad de replantear la estructura de la Administración Municipal, reorganizando las áreas administrativas que asuman de manera específica la atención de los temas competencia del Municipio, en las materias mencionadas; esta reestructuración no implica de ninguna manera el necesario incremento en el número de las dependencias de la administración centralizada, por el contrario, se propone redistribuir las diversas Unidades Administrativas, concentrar funciones, en los casos que así proceda y eliminar áreas que se consideran innecesarias o implican duplicidad de funciones.

Respecto de la actual estructura administrativa, la propuesta que se ha trabajado considera las siguientes diferencias:

Estructura Orgánica	
Actual	Propuesta
	Administración central
1.- Presidencia	1.- Presidencia
	1.1. Cronista Municipal
	1.2. Instancia de la Mujer
	1.3. Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Sindicatura Municipal	2.- Sindicatura Municipal
2.- Secretaría del Ayuntamiento	3.- Secretaría del Ayuntamiento
6.- Oficial del Registro Civil	
3.- Tesorería Municipal	4.- Tesorería Municipal
11.- Dirección de Recursos Humanos	4.1. Administración de Recursos y Servicios Internos
9.- Receptoría de Rentas	



3.- Secretaría de Desarrollo Municipal	
5.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito	5. Seguridad Pública y Tránsito
	6. Protección Civil
4.- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	7. Desarrollo Urbano y Obras Públicas
13.- Dirección de Servicios Públicos Municipales	8. Servicios Públicos
10.- Dirección de Educación	9. Bienestar Social y Atención de la Pobreza
	9.1. Asuntos Migratorios y Comunidades Indígenas
12.- Dirección de Desarrollo Agropecuario	10. Desarrollo Económico Sustentable
7.- Contraloría Municipal	11. Contraloría Municipal
14.- Demás Dependencias existentes	
	Administración descentralizada, en tanto financieramente sea posible
8.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	1.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huitzilac (DIF Huitzilac)
	2.- Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Huitzilac (SAPAH)

En lo general, en esta reestructuración que se propone, se cumple con la creación de las Dependencias a que obliga el artículo 75, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos; se suprime la Secretaría de Desarrollo Municipal; las funciones y responsabilidades de administración se integran a la Tesorería Municipal y se reubican en las Dependencias algunas áreas operativas a fin de ser más eficientes, desde luego se observan los principios de austeridad y racionalidad



presupuestal, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia, se trata que las Unidades Administrativas atiendan todas las responsabilidades que competen al Gobierno Municipal y se evite en todo momento duplicidad de funciones.

La reestructuración que se propone no impacta al alza las finanzas públicas municipales, por el contrario, se tendría ahorro en el pago de nómina de mandos medios y superiores respecto de la estructura actual; en los niveles de personal sólo se tendrán el de confianza y personal eventual, lo que habrá de efficientar el gasto público.

Esta propuesta de Reglamento, contiene la descripción de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Dependencias y las funciones específicas de las áreas normativas, se habrá de complementar con las funciones específicas de las áreas operativas que serán parte de los Reglamentos Internos de cada Dependencia Municipal, de esta forma, se da certeza a la función administrativa; cada uno de los Servidores Públicos sabrá sus atribuciones y funciones que debe desempeñar legalmente; el conocimiento y la aplicación de los contenidos de este Reglamento garantiza que los actos de autoridad de los Servidores Públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confiere la Ley.

Esta propuesta, de merecer la aprobación del Cabildo, permitirá contar con un marco normativo actualizado y moderno, para que el Gobierno de Huitzilac oriente sus acciones y recursos a fin de alcanzar los objetivos de desarrollo municipal con una organización institucional ágil que lleve a cabo con eficiencia y eficacia el ejercicio de la facultad ejecutiva del régimen municipal y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento como órgano colegiado.

C. ANTONIO CRUZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN II Y 160 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115



FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS, 53 FRACCIÓN II, 155, 156, 157, FRACCIÓN IV Y 159, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y

CONSIDERANDO

I.- QUE EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS MUNICIPIOS, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL PRIMERO DE ENERO DEL DOS MIL DIECISÉIS, SE FORMÓ UNA COMISIÓN ESPECIAL PARA ELABORAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL PERÍODO 2016-2018.

II.- QUE UNA VEZ FORMULADO, LA COMISIÓN PROCEDIÓ A DICTAMINAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLIERA CON EL MARCO LEGISLATIVO Y NORMATIVO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE HUITZILAC, CON EL PROPÓSITO DE DEFINIR LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

III.- QUE SI BIEN ES CIERTO QUE EL AYUNTAMIENTO, COMO MÁXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO LOCAL, GOZA DE ATRIBUCIONES SUFICIENTES PARA EJERCER FUNCIONES DE GOBIERNO, SE CONSIDERA NECESARIO ESTABLECER REGLAS QUE BENEFICIEN A LA COMUNIDAD, REFUERZEN EL TRABAJO DEL CABILDO AL HACER QUE SUS ACUERDOS GARANTICEN SU CUMPLIMIENTO EN LA TOMA DE DECISIONES, DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS EN ESTE REGLAMENTO, QUE ESTABLECE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ADECUADA AL MUNICIPIO, QUE SEÑALA LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC.

IV.- QUE EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC 2016-2018, CONSIDERA LAS PROPUESTAS Y OPINIONES QUE SURGIERON DURANTE LA CAMPAÑA Y EN LAS REUNIONES DE TRABAJO EFECTUADAS CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.



V.- QUE EL CIUDADANO ANTONIO CRUZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL, HA SOLICITADO A ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO PROCEDA A SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN A EFECTO DE QUE CUENTE EL PERIODO DE GOBIERNO CON UN REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN ACTUALIZADO.

POR TAL MOTIVO, TENGO A BIEN SOMETER A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUITZILAC, MORELOS, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE HUITZILAC, MORELOS. APROBADO POR EL CABILDO EN ACUERDO ACH/SE/8-I-2016/008

**TÍTULO PRIMERO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Huitzilac; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Huitzilac y de las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública del 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 de Huitzilac y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Huitzilac 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 Constitucional de Huitzilac, constituye la máxima autoridad del Municipio, se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el 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 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 las Unidades Administrativas o Dependencias que considere necesarias para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales,
Las Dependencias Administrativas a que se refiere este artículo estarán subordinadas al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las Dependencias y Entidades 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 Huitzilac, Morelos, está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renueva 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 rigen por las disposiciones establecidas en la Constitución Política y en el Código Electoral del estado de Morelos.

ARTÍCULO 11.- Para resolver los asuntos de su competencia, el Cabildo sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada quince días y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, esto cuando se susciten problemas de urgente resolución, sus sesiones serán reguladas por lo que establezca el Reglamento Interior del Cabildo.

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 Huitzilac, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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 fines siguientes:

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 social solidaria, altruista y un sentido de pertenencia e identidad que permita al ser humano su 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 vecinos y habitantes del Municipio en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar el bienestar social de las familias;
- IV. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;
- V. Crear, promover y fortalecer los espacios y cauces de participación de vecinos y habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en las acciones municipales;
- VI. Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural e histórica 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, proteger y mejorar el ambiente y los recursos naturales del Municipio;
- IX. Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del Municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar así como la adecuada utilización del tiempo libre;
- X. Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el crecimiento sostenible y sustentable en el ámbito de su territorio;
- XI. Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional equilibrado y sustentable;
- XII. Colaborar con las Autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley, y
- XIII. 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, tendrá las facultades siguientes.

- I. Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente Municipal las Iniciativas de Leyes, Decretos o Proyectos, conforme a las facultades que a los



Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

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 y educación sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las leyes respectivas;

IV. A iniciativa del Presidente Municipal, crear o suprimir Dependencias, Unidades Administrativas o empleos municipales según lo requiere el servicio público municipal y lo contemple el Presupuesto de Egresos;

V. Nombrar a los Servidores Públicos Municipales cuya designación no sea competencia exclusiva del Presidente Municipal;

VI. Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares;

VII. Cuidar la aplicación y observancia del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Obra Pública, Programa Municipal de Desarrollo Urbano y demás programas de desarrollo que se desprendan del Plan Municipal;

VIII. Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;

IX. Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;

X. Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;

XI. 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;

XII. Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;

XIII. Realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación ciudadana en las acciones de gobierno y en los procesos democráticos;

XIV. Calificar y autorizar las solicitudes de separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;

XV. Declarar e imponer en ceremonia especial la categoría urbana a las comunidades que integren el Municipio, con excepción de la de Ciudad;

XVI. Someter para aprobación de la Legislatura Estatal la creación de Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Municipal;

XVII. Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas Comunidades del Municipio;



XVIII. 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;

XIX. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo que se desprendan del Plan;

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

XXI. Aprobar el Presupuesto de Egresos Anual;

XXII. Aprobar el Programa de Obra Pública anual;

XXIII. 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;

XXIV. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de los Programas de desarrollo aprobados, y

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

ARTÍCULO 16.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Cabildo vigilarán que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones y funciones.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la transparencia y la cultura de la rendición de cuentas con la finalidad de lograr erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal para informar a vecinos y habitantes sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general, mismos que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, salvo determinación en contrario.

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 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, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas Dependencias Municipales;
- III. Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
- IV. Conceder licencias por causa justificada 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 del Cabildo;
- V. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Firmar los acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VIII. Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades económicas, agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salud y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;
- IX. Cuidar de la conservación y mejora de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios en la materia;
- X. Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XI. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- XII. Imponer a los empleados de su dependencia las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;



- XIII. Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;
- XIV. Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus Acuerdos;
- XV. 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;
- XVI. Celebrar Convenios de Coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XVII. Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los Proyectos de Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XVIII. Conducir las relaciones con el Sindicato del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir los contratos colectivos respectivos;
- XIX. Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las Leyes aplicables, y
- XX. 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 Entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.

ARTÍCULO 22.- Los titulares de las Dependencias, con la intervención de las áreas de Planeación y de Asuntos Jurídicos formularán los anteproyectos de reglamentos internos cuyas materias correspondan a sus atribuciones y funciones.

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal contará con las Unidades Administrativas necesarias para aplicar y controlar programas prioritarios; conducir el Sistema Municipal de Planeación, atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.



ARTÍCULO 24.- 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 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 de Morelos, así como con otras administraciones municipales.

ARTÍCULO 26.- Todos los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de orden general que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar rubricados 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 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 públicas emprendidas, escuchar los planteamientos de los habitantes de su jurisdicción y darse cuenta de las carencias existentes en materia de servicios.

CAPÍTULO IV

DE LA SÍNDICA MUNICIPAL Y EL JUEZ CÍVICO

ARTÍCULO 31.- La Síndica 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 la 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 señala 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, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación 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, la Síndica 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 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 estos sean requeridos, cobrados y liquidados;
- VI. Coordinarse con el Área de Patrimonio Municipal para la defensa y recuperación de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VII. 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;
- VIII. Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del estado de Morelos, la impartición de la Justicia de Paz así como la aplicación de la justicia municipal, a través del Juez Cívico;
- IX. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, y
- X. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 34.- Para el desempeño de sus funciones, la Sindica Municipal tendrá bajo su subordinación al Juez Cívico y vigilará la actuación del Juez o Jueces de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advierta al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 35.- El Presidente Municipal podrá delegar en el Juez Cívico las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás Reglamentos Municipales que le correspondan.

ARTÍCULO 36.- Para ser Juez Cívico, se requiere:

- I. Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos, a la fecha de designación;
- III. Contar, preferentemente, con estudios de pasante o licenciatura en Derecho, y



IV. Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 37.- Al Juez Cívico le corresponde la calificación 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 cuenta con las siguientes funciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de policía o 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 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 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 registro 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 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;
- XIV. Pedir la intervención del Sistema DIF Municipal en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores y jornaleros, para que lleve a cabo los estudios socioeconómicos de sus casos, y
- XV. Las demás que expresamente le determine el Ayuntamiento, el Síndico Municipal, y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 38.- El Presidente Municipal tiene a su cargo la custodia de los infractores administrativos, tanto adultos como menores. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos;
- II. Clasificar a cada infractor administrativo en su calidad de interno con base en el diagnóstico que se le efectúe, así como definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar y vigilar que los responsables de las áreas de seguridad y custodia, lleven a cabo sus actividades con base en el tratamiento que al interno se le determinó o, en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes;
- III. Llevar un registro de los infractores para determinar, en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles, a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;
- IV. Determinar los incentivos y estímulos que se concederán a los internos y vigilar su exacto cumplimiento;
- V. Vigilar que no permanezcan en sus celdas personas detenidas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto;
- VI. Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias para lograr la convivencia respetuosa de los internos y preservar su seguridad;
- VII. Promover y coordinar la participación ciudadana en el ámbito de la prevención de las infracciones a las disposiciones en materia de policía y buen gobierno;



- VIII. Mantener comunicación con Instituciones de rehabilitación para efectos de que se proceda a la recepción de personas que requieran tratamiento;
- IX. Proporcionar al Síndico Municipal información mensual sobre las actividades del área a su cargo, y
- X. Las demás que expresamente le determine el Ayuntamiento y las disposiciones municipales.

ARTICULO 39.- La justicia de paz en el Municipio de Huitzilac, estará a cargo del Juez de Paz, en el número que determine el Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Presidente Municipal, quienes deberán reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado de Morelos.

ARTÍCULO 40.- El Juez de Paz Municipal, estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y Reglamentos aplicables; 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 la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 41.- Al Área de Asuntos Jurídicos le corresponde 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 42.- Al Área 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 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 apegadas 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. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias Municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

IX. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las Dependencias Municipales

X. Ejercitar, ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XI. 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;



- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Informar a la Síndico Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas Dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;
- XVI. A indicación de la Síndica Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XVII. 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;
- XVIII. Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura Municipal celebrar Convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;
- XIX. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;
- XX. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XXI. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; y
- XXII. Los demás que le ordene el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las Leyes y Reglamentos Municipales.

CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES



ARTÍCULO 43.- 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 encomiende, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que otros ordenamientos le señalen; los presidentes de las comisiones o representaciones informaran al Cabildo por escrito, con la periodicidad que éste determine, de la marcha de los asuntos a ellas encomendados.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 44.- La Administración Municipal está constituida por Dependencias y Órganos jerárquicamente ordenadas y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en administración pública centralizada y descentralizada.

ARTÍCULO 45.- Para el logro de sus fines, las Dependencias y Órganos 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 establezca el Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

ARTÍCULO 46.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

Administración Centralizada:

- 1.- Oficina de Presidencia;
- 2.- Sindicatura Municipal;



- 3.- Secretaría del Ayuntamiento;
- 4.- Tesorería Municipal;
- 5.- Contraloría Municipal;
- 6.- Bienestar Social y Atención de la Pobreza;
- 7.- Seguridad Pública y Tránsito;
- 8.- Protección Civil;
- 9.- Desarrollo Económico Sustentable;
- 10.- Servicios Públicos;
- 11.- Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y
- 12.- Instancia de la Mujer;

Administración descentralizada, en tanto lo permita la situación financiera:

1. Sistema del Desarrollo Integral de la Familia de Huitzilac (DIF Huitzilac)
2. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Huitzilac (SAPAH)

Los Titulares de dichas Dependencias serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, en los términos previstos por la Fracción I, del Artículo 40º, de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 47.- Para el cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias Municipales se les asignarán Unidades Administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, en términos del Presupuesto de Egresos autorizado.

ARTÍCULO 48.- Los Órganos y Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

ARTÍCULO 49.- 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 Contraloría Estatal, Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;
- III. Ser mayor de 25 años 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, los titulares de Seguridad Pública y Tránsito, Protección Civil, Contralor Municipal y de planeación y COPLADEMUN, deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos.

ARTÍCULO 50.- Los titulares de las Áreas de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, deberán reunir, además, los requisitos establecidos por el artículo 46, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del estado de Morelos.

ARTÍCULO 51.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la Dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.

ARTÍCULO 52.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018, Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 53.- 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 54.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.



ARTÍCULO 55.- 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 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, Políticas y Procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión de Regidores solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como “clasificada”;
- VII. Formular y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de los Programas Presupuestarios Anuales;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- X. Abstenerse de proporcionar información a personal que no sea del Ayuntamiento que afecte los intereses del Municipio o de terceros;
- XI. Vigilar que se cumpla con eficiencia las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;



XIV. 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 los mismos principios y valores;

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

XVI. 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;

XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

XIX. Comparecer ante el Cabildo para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo y de las actividades desarrolladas o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

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

XXI. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del Informe de Gobierno anual, facilitando oportuna y suficientemente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;

XXII. Determinar conjuntamente con el Área de Comunicación Social los Lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;

XXIII. Generar la información y datos de su competencia, verificando su validez y confiabilidad;

XXIV. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás Servidores Públicos de su Dependencia Municipal;

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



- XXVI. Ejecutar los Programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como participar en los Programas Regionales y especiales requeridos;
- XXVII. En los casos de las Dependencias que generen o califiquen ingresos, remitir sus expectativas de captación y sus propuestas de adecuación en los plazos y términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;
- XXVIII. Fortalecer las acciones de recaudación de ingresos de la Dependencia a su cargo en apego a la expectativa de ingresos, los Programas, objetivos y metas establecidas;
- XXIX. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos 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;
- XXX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los Programas, objetivos y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXXI. Proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXXII. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación y programación en las materias de su competencia;
- XXXIII. Proponer la organización de la Dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXIV. Consultar al Área Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y
- XXXV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 56.- Ningún Servidor Público Municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otro Municipio, el Gobierno Estatal o el Federal, salvo los



relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 57.- 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 su superior jerárquico de 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 doce horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- IV. Ser respetuoso y atento 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 establecidos;
- VII. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VIII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el Reglamento de la materia;
- IX. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- X. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- XI. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge,



- concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el Servidor Público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XIII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XIV. No sustraer tarjetas o listas de asistencia o puntualidad del lugar designado para ello, ya sea la del propio Servidor Público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de asistencia o puntualidad, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XVI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que la legislación y los reglamentos vigentes le establezcan;
- XVII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeña, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XVIII. Respetar y cumplir las disposiciones legales Federales y Estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;
- XIX. 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 documentos; y
- XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



ARTÍCULO 58.- 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 59.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 60.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por Unidades Administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 61.- La Oficina de la Presidencia Municipal, estará integrada de la siguiente forma:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Asesores;
- III. Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Coordinación de Planeación y COPLADEMUN;
- V. Coordinación del Instituto de la Juventud;
- VI. Titular de la Instancia de la Mujer;
- VII. Cronista Municipal, y
- VIII. Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 62.- 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 y atención compete a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;
- III. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- V. Atender a los visitantes oficiales;
- VI. Recibir y dar turno a los documentos de las diversas Dependencias, como Oficialía de Partes;
- VII. Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente Municipal;
- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Huitzilac y sus visitantes;
- IX. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con el Área de Bienestar Social;
- X. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por los Regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo;
- XII. Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;
- XIII. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el Servidor Público que se determine, y
- XIV. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 63.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría Particular contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Recepcionista, y
- II. Secretaria.

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la Coordinación de Asesores:



- I. Asesorar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
- II. Proponer Proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de mediano y largo plazo;
- III. Prestar a los integrantes del Cabildo la asesoría y orientación que requieran para el desempeño de sus funciones;
- IV. Proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Centralizada o Descentralizada, la asesoría y orientación que requieran para el desempeño de sus funciones;
- V. Opinar respecto de los avances físicos y financieros de las Dependencias Municipales;
- VI. Dar cuenta al Presidente Municipal del resultado de sus indicaciones;
- VII. Recibir en acuerdo a los titulares de las dependencias municipales, cuando así lo indique el Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones; y

Las demás que expresamente les confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 65.- La Coordinación de Comunicación Social; desempeñará las funciones siguientes:

- I. Establecer programas de educación ética, principios y valores a los Servidores Públicos de la Administración Municipal y hacia la ciudadanía;
- II. Difundir los servicios, trámites, promociones, Programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- III. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vincular a las Dependencias y Entidades 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;
- V. Difundir la agenda de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Municipal;



VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;

VIII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y Dependencias Municipales;

IX. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, audio cassettes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los Servidores Públicos Municipales;

X. Estructurar y proponer los Proyectos de Convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo Programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

XI. Diseñar y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento, de la Presidencia y de las Dependencias Municipales, emitiendo los manuales de identidad correspondientes;

XII. Dar cuenta al Presidente Municipal de los riesgos políticos, sociales o económicos que advierta en el Municipio y que puedan alterar la gobernabilidad en el territorio municipal;

XIII. Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del Gobierno Municipal;

XIV. Coordinar, vigilar y evaluar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las Dependencias de la administración Pública Municipal, para en su caso, mejorar la prestación de los servicios, y

XV. Las demás que le determine el Cabildo o le instruya expresamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 66.- La Coordinación de Planeación y COPLADEMUN, tiene a su cargo las atribuciones que señala la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del estado de Morelos, correspondiéndole:

I. Implementar estrategias, Programas y Proyectos en la Administración Municipal encaminadas a hacer más transparente la gestión de la administración e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía



pueda solicitar información de gestión de la administración con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definidas como clasificadas;

II. Atender las solicitudes de información pública que formulen los particulares en los términos de la Ley de la materia;

III. Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal la Información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción;

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

VI. Instalar, poner en funcionamiento y celebrar reuniones trimestrales de trabajo del Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Huitzilac, para la presentación del diagnóstico y la evaluación de los trabajos realizados;

VII. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, presentar al Presidente Municipal el Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución; el funcionamiento del COPLADEMUN que se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación, en la Ley Orgánica Municipal, en los Reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable; además de las atribuciones que le otorgan los ordenamientos citados,

VIII. Diseñar la metodología e implementación de los Programas Municipales de desarrollo que deberán elaborar y poner en práctica las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en congruencia con las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo;

IX. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los Programas Municipales de desarrollo que al efecto se implementen;

X. 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;

XI. 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;

XII. Proponer las modificaciones que se consideren necesarias a los Programas Municipales de desarrollo, previa su evaluación;

XIII. 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;



- XIV. 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;
- XV. Colaborar en los trabajos de elaboración de Manuales de Organización, Políticas y de Procedimientos a cargo de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Coordinar y dirigir los trabajos de elaboración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal;
- XVII. Proponer las adecuaciones o modificaciones que considere necesarias a la estructura administrativa municipal, previa la evaluación de sus resultados;
- XVIII. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;
- XIX. Proponer Políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional;
- XX. Establecer los parámetros que servirán para evaluar los resultados de las actividades desarrolladas por las Dependencias Municipales, y
- XXI. Las demás que expresamente le señale el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 67.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Planeación y COPLADEMUN, se auxiliará de:

Oficina de Programación Evaluación y UDIP;
Oficina de COPLADEMUN, y
Oficina de Ordenamiento Urbano y Ecológico.

ARTÍCULO 68.- El Cronista Municipal, 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 Huitzilac, sus colonias, pueblos y comunidades;
- II. Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Huitzilac;
- 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 Huitzilac, y



IV. Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los habitantes de Huitzilac.

ARTÍCULO 69.- El Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, ejercerá las atribuciones que disponga la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente en el Municipio y el Reglamento Municipal correspondiente, y, además, en materia de prevención del delito y de prevención de las violencias, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar Programas de Prevención del delito en el Municipio; además de coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
- II. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y prevención de las violencias;
- III. Presentar al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el Programa Municipal de Prevención de las Violencias;
- IV. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista los datos;
- V. Dar cuenta al Presidente Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI. Alentar la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de Comités Ciudadanos de Participación Social en Seguridad Pública;
- VII. Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;
- VIII. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de las violencias en cualquiera de sus expresiones;
- IX. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y prevención de las violencias, y
- X. Las demás que le determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 70.- Corresponde a la Instancia de la Mujer:



- I. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer al Presidente los Proyectos de Programas Anuales de actividades y presupuestos que le correspondan;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente;
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V. Representar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
- VI. Someter a consideración del Presidente los estudios, Proyectos y Acuerdos internos relacionados con los asuntos de las mujeres;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Presidente le encomiende e informar respecto de su atención;
- VIII. Llevar el padrón de organizaciones de mujeres del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos formalmente organizados;
- IX. Llevar el registro actualizado de las organizaciones formales de mujeres que residan en el Municipio;
- X. Promover en el ámbito municipal Programas, Proyectos Productivos y Acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
- XI. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
- XII. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con equidad de género;
- XIII. Difundir los derechos de la mujer;
- XIV. Promover el mejoramiento del nivel educativo, cultural y de salud de las mujeres del Municipio, a través de las actividades correspondientes;
- XV. Impulsar acciones de fomento al deporte y la recreación de las mujeres;
- XVI. Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio;
- XVII. Apoyar a las organizaciones formales de mujeres y a estas en lo individual, en los trámites que realicen con otras Dependencias, y
- XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los Acuerdos de Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



ARTÍCULO 71.- Corresponde al Instituto de la Juventud:

- I. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos relacionados con la juventud que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer al Presidente los Proyectos de Programas Anuales de actividades y presupuesto de egresos que le correspondan;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente;
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V. Representar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
- VI. Someter a consideración del Presidente los estudios, Proyectos y Acuerdos internos relacionados con los asuntos de los jóvenes;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Presidente le encomiende e informar respecto de su atención;
- VIII. Llevar el padrón de organizaciones de jóvenes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos formalmente organizados;
- IX. Llevar el registro actualizado de las organizaciones formales de jóvenes que residan en el Municipio;
- X. Promover en el ámbito municipal Programas, Proyectos Productivos y Acciones que generen el desarrollo integral de la juventud;
- XI. Fomentar la cultura de equidad de género en todas las acciones de Gobierno que realice el Ayuntamiento;
- XII. Realizar estudios sobre la situación de los jóvenes en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno;
- XIII. Promover el mejoramiento del nivel educativo, cultural y de salud de los jóvenes del Municipio, a través de las actividades correspondientes;
- XIV. Impulsar acciones de fomento al deporte y la recreación de los jóvenes;
- XV. Ejecutar las políticas de promoción del desarrollo de los jóvenes en el Municipio;
- XVI. Apoyar a las organizaciones formales de jóvenes y a estos en lo individual, en los trámites que realicen con otras Dependencias, y



Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos de Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 72.- 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 tengan adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 73.- El Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 74.- 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 vigente en el Estado.

Tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos y las 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. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV. Colaborar en el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo de las



iniciativas de Ley de Ingresos y de los Presupuestos de Egresos por Programas y resultados;

V. Presentar ante el Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;

VI. Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;

VII. Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, Convenios y Contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;

VIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los Programas y Acciones de su Dependencia;

IX. Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;

X. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los Servidores Públicos acordados por el Ayuntamiento;

XI. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

XII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

XIV. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XV. Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo que son de su competencia y las decisiones del Presidente Municipal;

XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;

XVII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVIII. 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;

XIX. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploren el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;



- XX. Vigilar y regular el comercio en la vía pública y en los espacios y plazas públicas, imponiendo las sanciones previstas por los Reglamentos respectivos;
- XXI. 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 Proyectos para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;
- XXII. Conocer y colaborar en la ejecución del 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, en la jurisdicción municipal;
- XXIII. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre;
- XXIV. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;
- XXV. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVII. Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XXVIII. Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal, y
- XXIX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 75.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Gestión Gubernamental y Política;
- II. Oficialía del Registro Civil.
- III. Archivo Municipal.

ARTÍCULO 76.- Al Área de Gestión Gubernamental y Política, le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, Reglamentarias y



Administrativas vigentes en el Municipio, así como el control y vigilancia del comercio en la vía pública y espacios abiertos, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer al Secretario los Proyectos de Programas Anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VI. Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el Gobierno Municipal;
- IX. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;
- X. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XI. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los



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

XIV. 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;

XV. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

XVI. 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;

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

XVIII. Crear un sistema de 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;

XIX. Comunicar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Sindico Municipal o al Juez Cívico correspondiente;

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

XXI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

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

XXIII. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;

XXIV. 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;

XXV. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;



- XXVI. 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 o económica;
- XXVII. Solicitar a las Dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;
- XXVIII. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
- XXIX. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXX. 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;
- XXXI. Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Coordinarse con el Área de Seguridad Pública para efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de seguridad pública y con la de Protección Civil en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
- XXXIV. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos;
- XXXV. Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXXVI. Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de Autoridades Auxiliares;
- XXXVII. Gestionar las peticiones que reciba de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXXVIII. Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias y Ayudantías del Municipio;



- XXXIX. Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;
- XL. Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del Municipio;
- XLI. Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes;
- XLII. Por acuerdo del Secretario elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
- XLIII. Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
- XLIV. Dar cuenta al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- XLV. Dar cuenta al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- XLVI. Notificar a los Servidores Públicos Municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;
- XLVII. Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
- XLVIII. Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de acuerdo del Cabildo;
- XLIX. Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;
- L. Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- LI. Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;
- LII. Resguardar, bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;
- LIII. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;



LIV. Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para firma del Secretario, y

LV. 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 77.- Dependerán jerárquicamente del Área de Gestión Gubernamental y Política:

- I. La Oficina de Gobernación y Normatividad, y
- II. Junta de Reclutamiento

ARTÍCULO 78.- Corresponde a la Oficialía del Registro Civil las siguientes atribuciones:

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

- I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil;
- III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el Municipio; así como formular y actualizar los manuales de organización, políticas y procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- IV. Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme a la Ley;
- V. Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario cualquier anomalía que advierta;
- VI. Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;
- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;



VIII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, 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;

IX. 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;

X. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Dependencia al Secretario del Ayuntamiento, y

XI. 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 79.- Dependerán jerárquicamente de la Oficialía del Registro Civil:

I. Archivo del Registro Civil,

ARTÍCULO 80.- Corresponde al Archivo Municipal, además de las que señalen otras leyes o Reglamentos, las atribuciones siguientes:

I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;

III. Previo acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;



- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII. Cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- IX. Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- XI. Registrar en cédula principal los Decretos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos del País, que le sean remitidos;
- XII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XIII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio; y
- XIV. 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 81.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.



ARTÍCULO 82.- El Reglamento Interior de la Secretaría determinará las atribuciones y obligaciones de las Áreas Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 83.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio y de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, 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 Municipal de Desarrollo 2016-2018.

ARTÍCULO 84.- Para el estudio, programación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. De Administración de Recursos y Servicios Internos;
- II. De Ingresos y Recaudación, y
- III. De Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público.

ARTÍCULO 85.- El estudio, programación, 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.

ARTÍCULO 86.- Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer y dirigir la política tributaria y financiera del Municipio;
- II. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;



- III. 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 en las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal el entorno económico nacional y del Estado;
- IV. Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- V. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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 del Área 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 inmediata posterior;
- XI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las Leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;



- XII. 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;
- XIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XIV. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
- XV. Llevar a cabo un análisis y evaluación financiera de lo recaudado con respecto a la expectativa de ingresos contenida en la Ley de Ingresos aprobada, explicando las causas de las variaciones;
- XVI. 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;
- XVII. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- XVIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XIX. 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 Dependencias Subalternas sean apegadas a derecho;
- XX. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
- XXI. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- XXII. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las Instituciones Bancarias correspondientes;
- XXIII. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, con base en la expectativa de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXIV. Integrar, revisar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos por Programas y resultados que las Dependencias Municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo;



- XXV. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
- XXVI. Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXVII. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVIII. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- XXIX. 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;
- XXX. Proponer las Políticas y Lineamientos para el otorgamiento de avales a las Entidades Municipales;
- XXXI. Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XXXII. Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XXXIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- XXXIV. Expedir certificaciones de no adeudo;
- XXXV. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;
- XXXVI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XXXVII. Elaborar anualmente, la clasificación administrativa del gasto por Dependencia Y Entidad Municipal;
- XXXVIII. Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente.
- XXXIX. 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;



- XL. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XLI. Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XLII. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones municipales;
- XLIII. Informar al Área de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XLIV. 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;
- XLV. Enviar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;
- XLVI. Registrar las altas y bajas del personal que labora en el Ayuntamiento y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XLVII. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y
- XLVIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 87.- El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

ARTÍCULO 88.- El Área de Administración de Recursos y Servicios Internos, es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones, tanto en recursos humanos como materiales, teniendo bajo su responsabilidad las atribuciones específicas siguientes:



- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los Lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Actualizar el registro de los Servidores Públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- V. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya compra no esté reservada a otra dependencia por disposición reglamentaria;
- VI. Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Administrar, controlar y vigilar el almacén general del Gobierno Municipal;
- VIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- X. Elaborar e implementar Programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad en el servicio público;
- XI. Considerando la evaluación de su desempeño, proponer al Presidente Municipal la creación de Unidades Administrativas que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal o la supresión de las existentes;
- XII. Auxiliar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación de los Manuales de Organización Políticas y Procedimientos y de los Anteproyectos de Reglamentos Internos;
- XIII. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal, y
- XIV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.



ARTÍCULO 89.- Para el estudio, programación y despacho de los asuntos de su competencia el Área de Administración de Recursos y Servicios Internos, se integrará de la siguiente manera:

- I. Recursos Humanos;
- II. Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- III. Control Vehicular.

ARTÍCULO 90.- Al Área de Ingresos y Recaudación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III. Proponer al Tesorero Municipal la política fiscal del Municipio y elaborar la proyección de ingresos;
- IV. En coordinación con las áreas calificadoras de la recaudación formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;
- V. Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter financiero que pongan a su consideración;
- VIII. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;
- IX. Elaborar y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- X. Determinar los pronósticos mensuales y anual de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada Unidad Administrativa;



- XI. Registrar, clasificar, controlar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- XII. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XIII. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XV. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XVI. En coordinación con las áreas calificadoras de los ingresos, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XVII. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XVIII. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XIX. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;
- XX. Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXI. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXII. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXIV. Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;



- XXV. Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
- XXVI. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXVII. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXVIII. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;
- XXIX. Vigilar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- XXX. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 91.- Para el desempeño de sus funciones, el Departamento de Ingresos y Recaudación, se auxiliara de las siguientes áreas administrativas:

- I. Oficina de Recaudación, Rezagos y Ejecución Fiscal.

ARTÍCULO 92.- Al Área de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público le corresponde:

- I. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal con base en las expectativas de ingresos del Municipio y tomando en cuenta las propuestas ciudadanas;
- II. Formular el Proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Egresos Anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- III. Concentrar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las Dependencias Municipales competentes;
- IV. Registrar el avance en la ejecución de los Programas Operativos Anuales y el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida;



- V. Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los corte de caja mensual;
- VI. Formular e implementar el Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente.
- VII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar las cuentas públicas trimestral y anual;
- VIII. Aplicar las Normas y Lineamientos metodológicos del sistema municipal de presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
- IX. Integrar los Programas de gasto e Inversión Pública Municipal;
- X. Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;
- XI. Dar seguimiento y analizar los Programas Anuales de Inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y las Políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Auditoría Superior de Fiscalización vigente, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- XV. Integrar los informes financieros mensuales y de las cuentas públicas trimestrales y anual municipal;
- XVI. Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- XVII. Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- XVIII. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;
- XIX. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a las Reglas de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables, así como fiscalizar y concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los Programas Federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento;



XX. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública trimestral y anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXI. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión;

XXII. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;

XXIII. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;

XXIV. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XXV. Otras que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Auditoría Superior de Fiscalización, y

XXVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 93.- Para el correcto desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto se auxiliará de las áreas siguientes:

I. Oficina de Contabilidad, Presupuesto e Informática;

ARTÍCULO 94.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Tesorero Municipal o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 95.- El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal determinará las atribuciones y obligaciones de las Áreas Administrativas de su adscripción que no



estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO V **Seguridad Pública y Tránsito**

ARTÍCULO 96.- El Área de Seguridad Pública y Tránsito, es la Dependencia Municipal encargada de 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 en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.

Dado que se participa en el Convenio de Mando único en el Estado, el Titular de esta Dependencia, será designado por el Titular del Mando Único en el Estado y deberá contar con los requisitos que señalan la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos.

ARTÍCULO 97.- La representación del Área, 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, delegara si es necesario sus facultades en Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por, disposición legal deban ser ejercidas directamente por él. Para ejercer sus funciones el Titular cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y tránsito;
- III. Proponer al Titular del Ejecutivo 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 de los elementos;



- IV. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva y tránsito;
- VI. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía preventiva y 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 y el mantenimiento del orden público;
- VII. Aplicar las disposiciones, Normas Operativas, Administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva y tránsito, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública y tránsito;
- IX. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación del servicio al público;
- X. Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio de Huitzilac;
- XI. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los elementos de seguridad pública y tránsito adscritos a la dependencia;
- XV. Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública y tránsito 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;



- XVI. Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Difundir entre la población los Programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito y de accidentes;
- XVIII. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública y tránsito e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los Servidores Públicos;
- XIX. Vigilar el perfil básico mínimos que deberá reunir el personal de seguridad pública y tránsito;
- XX. Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la dependencia;
- XXI. Coordinar el funcionamiento y capacitación de los elementos policiacos que sean enviados al Instituto Estatal de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise;
- XXII. Asesorar al Titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el Programa de trabajo y el informe de labores de la Dependencia;
- XXIV. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Dependencia;
- XXV. Enviar como propuesta de Proyecto al titular del Ejecutivo los Reglamentos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la dependencia;
- XXVI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la dependencia;
- XXVII. Mantener coordinación con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales para efecto de implantar acciones de prevención del delito y vinculación ciudadana;
- XXVIII. Difundir los Programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la dependencia; y
- XXIX. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



ARTÍCULO 98.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Área de Seguridad Pública se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirector Primer Turno, y
- II. Subdirector Segundo Turno.

ARTÍCULO 99.- El Área de Protección Civil es la Dependencia Municipal encargada de programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de protección civil dentro de la jurisdicción del territorio municipal así como de colaborar en la seguridad de la población en el Municipio.

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

ARTÍCULO 100.- La representación del Área, 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, delegara si es necesario sus facultades en Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por, disposición legal deban ser ejercidas directamente por él. Para ejercer sus funciones el Titular cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de protección civil;
- II. Proponer al titular del Ejecutivo Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta de los elementos basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación;
- III. Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, y demás disposiciones relativas a la protección civil;
- IV. Vigilar que los elementos de protección civil del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, mantenimiento del orden público;



- V. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de protección civil, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio;
- VII. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- VIII. Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio de Huitzilac;
- IX. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- X. 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;
- XI. Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de protección civil;
- XII. Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para aplicar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de protección civil;
- XIII. 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;
- XIV. Coadyuvar en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XV. Otorgar asesoría jurídica a los elementos en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Difundir entre la población los Programas que se establezcan de manera particular y general en materia de protección civil;
- XVII. Asesorar al Titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de Convenios con los tres órdenes de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Autorizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, el Programa de trabajo y el informe de labores de la dependencia;
- XIX. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Dependencia;



- XX. Enviar como propuesta de Proyecto al Titular del Ejecutivo los Reglamentos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Dependencia;
- XXI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Dependencia;
- XXII. Mantener coordinación con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales para efecto de implantar acciones de protección civil y vinculación ciudadana;
- XXIII. Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la dependencia;
- XXIV. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad Estatal y Federal relativa a la protección civil;
- XXV. Atender situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las Dependencias Municipales e instituciones privadas corresponsables 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.
- XXVI. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- XXVII. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXVIII. Proponer al titular, las políticas, lineamientos y criterios que normaran el funcionamiento de la protección civil;
- XXIX. Sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre posibles desastres o siniestros que pudieran afectar a la población, así como preparar su atención oportuna;
- XXX. Supervisar, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un Programa específico de protección civil;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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.

XXXIII. Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de protección civil;

XXXIV. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y los demás Municipios, para apoyar los objetivos y finalidades de los Sistemas Federal, Estatal y Municipal de protección civil;

XXXV. Coordinar Proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores públicos y privado en materia de protección civil;

XXXVI. 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 centro escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil.

XXXVII. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar Programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las Comunidades, Pueblos, Colonias y Barrios;

XXXVIII. Formular el Atlas de Riesgos e integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Huitzilac;

XXXIX. Preparar y mantener actualizado un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;

XL. Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio;

XLI. 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;

XLII. Dirigir y controlar el funcionamiento del cuerpo municipal de bomberos;

XLIII. Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio;



XLIV. Atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, abejas u otros animales que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;

XLV. Efectuar rescates y búsqueda de personas extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;

XLVI. 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;

XLVII. Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios colindantes;

XLVIII. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;

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

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

ARTÍCULO 101.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Área de Protección Civil se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas que señale su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 102.- El Área de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la Dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 103.- El Área de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Integrar y ejecutar el Programa de Obras Públicas aprobado por el COPLADEMUN y el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Municipal, Estatal y Nacional de



- Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo en sus diferentes modalidades y vigilar su programación, presupuestación y ejecución;
- II. Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;
- III. Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública;
- IV. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, fomentando la participación ciudadana;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- VI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- VII. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
- VIII. Establecer lineamientos para la realización de estudios y Proyectos de construcción de obras públicas municipales;
- IX. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada se sujete a las condiciones contratadas;
- X. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura urbana, rural y el equipamiento vial;
- XI. Proponer los programas de balizamiento y señalización vial del Municipio, en coordinación con la dependencia de vialidad;
- XII. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XIII. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y mejoren la imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- XIV. Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los Programas Federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Huitzilac, en coordinación con la Federación, el Estado, así como con las instituciones del sector público y privado;
- XV. Evaluar de manera permanente la construcción, conservación y mantenimiento de la obra pública, en términos de la Legislación aplicable;



- XVI. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal;
- XVII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras Unidades Administrativas;
- XIX. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar la obra pública que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras públicas municipales;
- XX. Colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera;
- XXI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o se derive de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 104.- El Área de Servicios Públicos, es la Dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de los servicios públicos municipales, que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 105.- Para el cumplimiento de sus fines, el Área de Servicios Públicos tendrá las áreas administrativas siguientes:

- I. Limpia y Residuos Sólidos;
- II. Alumbrado Público;
- III. Parques, Jardines y Panteones, y
- IV. Mantenimiento Urbano.

ARTÍCULO 106.- El Área de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:



- I. Elaborar y ejecutar el programa de trabajo de servicios públicos aprobado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Diseñar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de la prestación de los servicios públicos;
- III. Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con los servicios públicos;
- IV. Promover la prestación de servicios públicos de calidad, fomentando la participación Ciudadana;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de servicios públicos municipales;
- VI. Establecer lineamientos para la realización de estudios y Proyectos de prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales, se sujeten a las normas y legislación vigente;
- VIII. Promover la realización de trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- IX. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y mejoren la imagen urbana del Municipio;
- X. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos municipales que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta dependencia.
- XI. Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la Legislación Local;
- XII. Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Huitzilac, en coordinación con la Federación, el Estado, así como con las instituciones del sector público y privado;
- XIII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y



aprovechamiento, así como sitios de disposición final, en términos de la Legislación aplicable;

XIV. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Realizar el barrido manual y mecánico de las calles y plazas principales, así como el almacenamiento temporal de residuos sólidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar la estación de transferencia, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;

XVIII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;

XIX. Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones municipales;

XX. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras Dependencias o Entidades;

XXI. En tanto se cuente con él, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo, así como del acopio animal;

XXII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;



XXIII. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo Programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;

XXIV. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos municipales, con base en la normatividad aplicable;

XXV. Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las Dependencias y Entidades Federal, estatal y SAPAH, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a los grupos de población carentes de este servicio, y

XXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o se derive de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 107.- El Área de Bienestar Social y Atención de la Pobreza, es la dependencia encargada de programar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio, para el desarrollo integral de la población en materia de educación, salud, cultura y deporte en el ámbito municipal.

ARTÍCULO 108.- El Área de Bienestar Social y Atención de la Pobreza tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;

II. Establecer Políticas y Programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el Municipio;

III. Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;

IV. Promover y ejecutar, la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que mejoren su bienestar social;



- V. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas;
- VI. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades indígenas, rurales, de migrantes y Centros de Población del Municipio;
- VII. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- VIII. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- IX. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social de los grupos de población del Municipio;
- XI. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- XII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación ciudadana;
- XIII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura, tradiciones y costumbres en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- XIV. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas de las comunidades indígenas y los pueblos que constituyen el patrimonio cultural del municipio de Huitzilac;
- XV. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XVI. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y práctica de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XVII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XVIII. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas, deportivas y culturales;
- XIX. Impulsar acciones de fomento al deporte y la recreación, y



XX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 109.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Área de Bienestar Social y Atención de la Pobreza, se integrará de las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Cultura;
- II. Educación;
- III. Salud;
- IV. Deportes y Recreación; y
- V. Oficina de Asuntos Migratorios y Pueblos Indígenas.

ARTÍCULO 110.- El Área de Desarrollo Económico Sustentable, es la Dependencia encargada de la regulación, promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, turísticas y de servicios. Asimismo, promoverá 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.

ARTÍCULO 111.- El Área de Desarrollo Económico Sustentable, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- III. Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;



- IV. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el establecimiento de la pequeña y mediana empresa en el Municipio, así como la creación de espacios industriales, centros comerciales y de servicios;
- V. Difundir los Programas Municipales, Estatales y Federales que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Huitzilac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del Municipio;
- VI. Impulsar la participación de jóvenes emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y en los trámites de financiamiento público o privado;
- VII. 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;
- VIII. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de los servicios turísticos en el Municipio;
- IX. Supervisar de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- X. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico y agropecuario;
- XI. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de la pequeña y mediana empresa en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XII. Promover la inversión privada y social en el Municipio;
- XIII. Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;
- XIV. Apoyar los Programas de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Industrial y fomentar su divulgación;
- XV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales, turísticos y de servicios;
- XVI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- XVII. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, apoyando que la comercialización se realice en beneficio de artesanos y compradores;
- XVIII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;



- XIX. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, y
XX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 112.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Área de Desarrollo Económico Sustentable se integrará de la siguiente manera:

- I. Fomento Agropecuario;
- II. Desarrollo Rural;
- III. Comercio, Abasto y Empleo;
- IV. Desarrollo Ambiental y Ecología; y
- V. Fomento del Turismo.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 113.- La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, encargado 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, lealtad, eficiencia y probidad.

ARTÍCULO 114.- El estudio, programación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Contralor 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.

ARTÍCULO 115.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:



- I. Revisar permanentemente la estructura, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II. Coordinar los trabajos para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;
- III. Implementar, a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las Dependencias y Entidades Públicas Municipales;
- IV. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;
- V. Por acuerdo del Presidente Municipal, emitir dictámenes técnico-administrativos sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;
- VI. Revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los Proyectos de manuales de organización, políticas y procedimientos;
- VII. Realizar análisis que permitan implementar un eficaz modelo de gestión y desempeño con base en indicadores de desempeño y resultado, para traducir las estrategias en objetivos operacionales;
- VIII. Realizar análisis dentro de la administración, de sus procesos y actividades, que permitan identificar aquellos resultados requeridos por la sociedad para satisfacer sus necesidades, expectativas, así como garantizar la calidad en los servicios;
- IX. Elaborar estudios y proyectos de innovación para asegurar resultados de mejora continua y sostenida;
- X. Realizar estudios y propuestas que permitan la transformación de la organización administrativa, orientándola a la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, a través de la mejora continua en todas las áreas del Ayuntamiento;
- XI. Impulsar y fortalecer la calidad de los niveles de dirección para el desarrollo de un Proyecto de Organización Administrativa coordinado y eficiente;
- XII. Promover la sistemática investigación de las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios públicos para el rediseño y mejoramiento de los mismos;
- XIII. Practicar supervisiones y auditorías a las Dependencias Municipales;



- XIV. Informar al Presidente Municipal 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;
- XV. Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las supervisiones y 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;
- XVI. Proponer a la Sindicatura Municipal la presentación de denuncias o querrelas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;
- XVII. Organizar y programar talleres de capacitación para la presentación de declaración de situación patrimonial;
- XVIII. 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 públicas y en la prestación de trámites y servicios;
- XIX. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en Programas Municipales;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias competentes del Ayuntamiento, los Proyectos, Programas y mecanismos de combate a la corrupción; y



XXV. Las demás que se deriven de otros ordenamientos, de los acuerdos del Cabildo o determine expresamente el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 116.- La Administración Pública Municipal Descentralizada, se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado conforme a la Ley; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables, serán creados y funcionarán como tales en tanto la situación financiera del Municipio lo permita.

ARTÍCULO 117.- 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.

ARTÍCULO 118.- Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, de conformidad con su presupuesto disponible.

ARTÍCULO 119.- 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.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES



ARTÍCULO 120.- Son Autoridades Auxiliares en el Municipio los Ayudantes Municipales; su elección, así como su remoción se sujetará a la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos Municipales o Acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

ARTÍCULO 121.- Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñaran, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la reglamentación municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven;
- III. Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Comunidad;
- IV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V. Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;
- VII. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Reportar a los cuerpos de seguridad pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención, y
- IX. Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

ARTÍCULO 122.- 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 123.- 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.

ARTÍCULO 124.- 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 125.- 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 126.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTÍCULO 127.- El Ayuntamiento contará con los Organismos Auxiliares que requiera la Administración Municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la primera sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

ARTÍCULO 128.- Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.



ARTÍCULO 129.- Los Organismos Auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el acta de Cabildo que ampare su creación.

ARTÍCULO 130.- En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

ARTÍCULO 131.- Es obligación del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos y de los integrantes de los Organismos Auxiliares, elaborar el reglamento interior para su funcionamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo, debiéndose remitir para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac y los Reglamentos u Ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- En tanto se expiden los Reglamentos Internos y Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos 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 de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac que se abroga, en las diversas dependencias que dicho Reglamento previene, serán asumidas por las Dependencias reguladas por este ordenamiento, conforme a las atribuciones que el mismo les confiere; la Contraloría Municipal y el Área de Asuntos Jurídicos participaran en este proceso, en los términos que determina este Reglamento y acuerde el Presidente Municipal.



QUINTO.- Para todos los efectos legales correspondientes, las atribuciones que otros ordenamientos municipales le otorguen a las áreas administrativas anteriores, se entenderán conferidas a las áreas administrativas contenidas en el presente Reglamento.

SEXTO.- Los trámites relacionados con licencias de construcción, de uso de suelo, de afectación arbórea, fraccionamientos, lotificación, subdivisión de inmuebles u otros análogos, cuyo conocimiento sea del Área de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, serán asumidos conforme a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, una vez que éste entre en vigor.

SÉPTIMO.- Para los efectos de la entrega recepción de las Dependencias Municipales anteriores que no se contemple su homólogo en el presente Reglamento, éstas serán recibidas mediante acta circunstanciada por la Contraloría Municipal, en los términos de la Ley aplicable, quién deberá hacer la distribución de recursos materiales y humanos así como de los archivos correspondientes entre las dependencias aquí contempladas, conforme a las atribuciones que este Reglamento confiere a cada dependencia, inmediatamente a la fecha en que el Cabildo nombre a los respectivos titulares, procurando evitar la parálisis de la función administrativa y la atención al público.

OCTAVO.- Se faculta a la Tesorería Municipal a efectuar las transferencias de recursos que sean necesarias para ajustar el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo para el ejercicio fiscal 2016 a la estructura orgánica prevista en este Reglamento.

NOVENO.- En un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus Proyectos de Reglamento Interno y una vez aprobados éstos, se les concede un plazo de quince días hábiles para elaborar sus Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, acordes a la normatividad contenida en este ordenamiento.

DÉCIMO.- En el mismo plazo que se concede a la elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del artículo anterior, las Unidades Administrativas realizarán sus modificaciones y adecuaciones a los respectivos



Programas Operativos Anuales, ajustándolos a las atribuciones y competencias que determina el presente Reglamento.

DÉCIMO PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente.

Dado en el Palacio Municipal del Municipio de Huitzilac, Morelos a los ocho días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

Atentamente
El Presidente Municipal Constitucional de Huitzilac, Morelos
Antonio Cruz García
La Síndica Municipal
Leticia García Santamaría
CC. Regidores del Ayuntamiento de Huitzilac
César Dávila Díaz
Felipe Eslava Cueto
Angélica Yazmín Rayas Ortega
Secretario del Ayuntamiento
Juan Manuel García Guerrero
Rúbrica.

En consecuencia, remítase al C. Antonio Cruz García, Presidente Municipal, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huitzilac, Morelos, para su debido cumplimiento y observancia.

Atentamente
El Presidente Municipal Constitucional de Huitzilac, Morelos
Antonio Cruz García
Secretario del Ayuntamiento
Juan Manuel García Guerrero
Rúbricas.