



MORELOS
2018 - 2024

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

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo Segundo Transitorio abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos número 4425 de fecha de publicación 30 de Noviembre de 2005.

Aprobación	2014/04/01
Publicación	2014/06/18
Vigencia	2014/06/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	5198 "Tierra y Libertad"



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113 y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 4, 38, FRACCIONES III Y IV, 41, FRACCIONES I Y V, 60, 61, FRACCIÓN IV, 62, 63, 64, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO; 1, 2, 3, 19, 20, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS. Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE, POR LO QUE:

CONSIDERANDO:

Que en términos de lo que dispone el artículo 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Temixco, está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Con la finalidad de contar con una administración eficaz y eficiente, el presente Gobierno municipal aprobó un nuevo Reglamento de Gobierno y Administración, reorganizando la estructura municipal a fin de compactar funciones, evitando duplicidad de las mismas y en consecuencia generar la administración del gasto corriente.

A fin de que este documento sea un instrumento eficaz para el buen desarrollo de esta Dependencia, se expide él:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TITULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

CAPITULO I



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas que de éste deriven; además con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine el Presidente Municipal; de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades Administrativas:

- I.- Coordinación Administrativa.
- II.- Dirección General de Gobierno;
 - a) Departamento de Inspección y Buen Gobierno;
 - b) Enlace Institucional CORETT;
 - c) Departamento de Vinculación Ciudadana;
 - d) Departamento de Información y Análisis;
- III.- Dirección del Registro Civil.
- IV.- Dirección de Actas y Acuerdos de Cabildo.
- V.- Dirección de Derechos Humanos;
 - a) Departamento de Asuntos Migratorios;
 - b) Coordinador de orientación Social;
- VI.- Dirección de la Junta Municipal de Reclutamiento.
 - a) Coordinación del Servicio Militar.
- VII.- Dirección de Colonias, Poblados y Delegaciones Municipales;
 - a) Departamento de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas;
 - b) Enlace Institucional con el Poblado de Tetlama;
 - c) Enlace Institucional con el Poblado de Cuentepec;
- VIII.- Dirección de Comunicación Política;



- a) Departamento de Edición y Producción;
- b) Departamento Archivo y Certificación de Documentos;

Artículo 3.- Las Unidades Administrativas como la Coordinación Administrativa y las Direcciones, dependerán directamente del Secretario.

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

Artículo 5.- El Secretario será considerado superior jerárquico de los titulares de las Unidades Administrativas, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 6.- 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 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. Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto 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 en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de 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 sus Dependencias;
- IX. Elaborar Constancias y certificar documentos;
- 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 todas las Dependencias del Ayuntamiento los Acuerdos tomados por el Cabildo 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 exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XX. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXII. Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XXIII. Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal; y
- XXIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 7.- La Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Coordinador (a) nombrado por el Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer y ejecutar los mecanismos administrativos de control, que garantice la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- II. Coordinar, formular e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento, en base a lo proporcionado por las diversas Unidades Administrativas que la conforman;
- III. Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría, y dar el seguimiento al mismo;
- IV. Integrar bimestralmente los logros relevantes de la Secretaria en base a lo proporcionado por las diversas Unidades Administrativas que la conforman y remitir en tiempo y forma al Secretario;
- V. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaria;
- VI. Actualizar constantemente la información vertida en el portal de transparencia correspondiente a la Secretaria, en términos de lo dispuesto por



la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

VII. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

VIII. Las demás que le concedan u ordene el Secretario y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 8.- A la Dirección General de Gobierno 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 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, el Presidente Municipal, o el Síndico del Ayuntamiento.
- XII. Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, 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 Síndico 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. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipios; 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;
- XXVI. Coordinarse con la Secretaría de Protección Ciudadana para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y seguridad pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
- XXVII. Promover la mejor organización control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXVIII. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;



- XXXII. 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;
- XXXIII. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
- XXXIV. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos.
- XXXV. Llevar el padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos Temixquenses establecidos en el extranjero;
- XXXVI. Llevar el control de extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;
- XXXVII. Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familias; y
- XXXVIII. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Artículo 9.- El Departamento de Inspección y Buen Gobierno estará a cargo de la Dirección General de Gobierno y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Acordar con la Dirección General de Gobierno de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que se realicen;
- II. Formular y proponer al Director General de Gobierno los Proyectos de Programas Anuales de actividades y Presupuesto correspondientes a la Jefatura de Inspección y Buen Gobierno;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la Dirección General de Gobierno;
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por la Dirección General de Gobierno;
- V. Representar al Director General de Gobierno en los asuntos que éste le encomiende;
- VI. Someter a consideración de la Dirección General de Gobierno los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;



- VII. Desempeñar las comisiones que la Dirección General de Gobierno encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, en los periodos que sean requeridos;
- IX. Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- X. Supervisar la revisión en las vías públicas del Municipio, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XI. Realizar 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;
- XII. Coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Inspeccionar e informar el resultado a la Dirección General de Gobierno, las solicitudes para refrendar, cancelar, suspender y baja de permisos del comercio ambulante, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XV. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XVI. 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 para informar a la Dirección General de Gobierno;
- XVII. Proponer a la Dirección General de Gobierno, la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;
- XVIII. Atender e informar a la Dirección General de Gobierno, el resultado de la inspección por las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos.

DEL ENLACE INSTITUCIONAL CORETT



Artículo 10.- Enlace Institucional CORETT, estará a cargo de la Dirección General de Gobierno y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Vincular y tramitar ante la Delegación Estatal CORETT los beneficios de dar certeza jurídica a los Temixquenses;
- II. Coordinar trabajos operativos como es la gestión de integración de expedientes de los vecindados que se encuentran en el Programa PASPRAH;
- III. Dar apoyo a los vecindados en condiciones de pobreza patrimonial en coordinación con la brigada del Enlace CORETT;
- IV. Promover y garantizar el Programa en los polígonos del Municipio;
- V. Asesorar a los colonos respecto al trámite de regularización ya que es muy importante realizar el CUIS, para que sea beneficiado con el apoyo otorgado por el Gobierno Federal;
- VI. Coordinar esfuerzos conjuntamente con el Ayuntamiento, para así poder dar un mejor servicio a la ciudadanía;
- VII. Coordinación con las Instancias Federales y el Programa Municipal de regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VIII. Solicitar y analizar los antecedentes registrados en los predios, como es tener un registro de cuantos lotes hay por manzana, en las diferentes zonas;
- IX. Realizar gestiones con autoridades ejidales para ver posibles ampliaciones de polígonos y así poder regularizar asentamientos humanos irregulares;
- X. Tramitar las subdivisiones de los predios en los cuales sea necesario, ya que al asistir la brigada a realizar la inspección ocular se encuentran físicamente fraccionados, pero se refleja en la cartografía.

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 11.- El Departamento de Vinculación Ciudadana, estará a cargo de la Dirección General de Gobierno y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Atención general a la ciudadanía que requiere de información, petición y quejas en relación a su problemática;
- II. Vinculación a las Direcciones, Jefaturas o Dependencias correspondientes de dichas solicitudes;
- III. Gestionar el trámite de Constancias de Ingresos, Residencia, Dependencia Económica, Cartas de Recomendación, y de Peticiones diversas del ciudadano;



- IV. Gestionar la introducción a los centros laborales, principales en el Municipio, para ciudadanos que se acerquen a la Jefatura en busca de apoyo para un empleo;
- V. Gestionar los descuentos con las Instituciones Federales según sea el caso, para brindar apoyo económico a las familias más necesitadas;
- VI. Gestionar la atención e ingreso en los Hospitales del Estado, y fuera de él.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS

Artículo 12.- El Departamento de Información y Análisis, estará a cargo de la Dirección General de Gobierno y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Recibir toda la correspondencia que llega al H. Ayuntamiento así como la que está dirigida al Secretario del Ayuntamiento;
- II. Revisar y Analizar el contenido de toda la correspondencia recibida;
- III. Turnar toda la correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública según sea el caso;
- IV. Informar al Secretario del Ayuntamiento, sobre todos los oficios, memorándums y circulares, para determinar el seguimiento de los mismos;
- V. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con toda la información administrativa, pública, jurídica y legal en el avance y cumplimiento de la misma;
- VI. Las demás que le atribuya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 13.- La función del Registro Civil estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo. Además de las que señalen otras Leyes o Reglamentos, la Oficialía del Registro Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

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



- II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los Manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- IV. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil, se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- V. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección 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;
- VI. Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con 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;
- VII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO

Artículo 14.- Al frente de la Dirección de Actas y Acuerdos de Cabildo, estará un Director y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Enlistar de acuerdo a las atribuciones del Secretario, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo y que quedarán asentados en la Convocatoria respectiva;
- II. Auxiliar al Secretario, en el envío de toda la documentación relativa los asuntos que serán abordados en la sesión de Cabildo;



- III. Coadyuvar en la vigilancia y seguimiento a los acuerdos aprobados por dicho Órgano Colegiado;
- IV. Levantar los Proyectos de las actas de las sesiones de cabildo, las cuales deberán ser sancionadas por el Secretario y que previa firma de todos los integrantes del cuerpo edilicio, constarán en el libro correspondiente, en términos de lo que se dispone la Ley Orgánica Municipal;
- V. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de las funciones que a éste competen, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Cabildo;
- VI. Coadyuvar en la publicación de los Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, expedido por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Auxiliar al Secretario con las certificaciones de las actas de Cabildo y demás documentos contenidos en los apéndices de dichas sesiones de Cabildo;
- VIII. Auxiliar al Secretario, para que dé a conocer a través de la Gaceta del Ayuntamiento, los acuerdos de carácter general y asuntos de interés público, así como aquellos que dictamine el Consejo de Información Clasificada de este Ayuntamiento, en apego a lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos personales del Estado de Morelos y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- IX. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario o a las Dependencias Municipales; y,
- X. Las demás que le atribuya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 15.- Al frente de la Dirección de Derechos Humanos, estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Gobierno Municipal, en relación al respeto irrestricto de los Derechos Humanos, con la finalidad de que todas sus



actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;

II. Consolidar la políticas públicas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Gobierno Municipal;

III. Organizar, determinar y conducir las políticas municipales para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y Organismos no Gubernamentales dedicados a la defensa de los derechos humanos, cuando estas involucren a Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Temixco;

IV. Fungir como enlace con la Comisión de la materia del congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;

V. Coordinar la atención y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a cualquier Secretaría o Dependencia del Gobierno Municipal, así como solicitar estas la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;

VI. Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Coadyuvar con la áreas de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos que esta le requiera una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada en relación con la posible vulneración de los Derechos Humanos del Municipio;

VIII. Promover, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los Derechos Humanos al Interior del Gobierno Municipal;

X. Coadyuvar, promover e impulsar el Desarrollo de Programas de Educación en Valores y Formación en Derechos Humanos;

XI. Fungir como vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, así como atender y, en caso remitir a las instancias competentes, de conformidad con los disposiciones legales aplicables, las peticiones que estas le formulen;



- XII. Constituir comités sociales para la promoción, difusión y respeto a los Derechos Humanos;
- XIII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento coadyuvar con los Órganos Protectores de Derechos Humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;
- XIV. Construir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Orientar y canalizar hacia las instancias competentes a la población para la defensa de sus Derechos Humanos;
- XVI. Procurar ante la conciliación ante los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permitía, salvo aquellos asuntos que atentan contra la vida y la integridad física del quejoso;
- XVII. Establecer comisiones de colaboración con otras organizaciones e instituciones afines;
- XVIII. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de Políticas, Planes y Programas de Derechos Humanos;
- XIX. Asistir a foros ante instancias intergubernamentales de protección de los Derechos Humanos;
- XX. Las demás que le concedan u ordene las Leyes, Reglamentos u Otras disposiciones de la Ley de la Materia de la Observancia General o que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS

Artículo 16.- El Departamento de Asuntos Migratorios, estará a cargo de la Dirección de Derechos Humanos y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Apoyar en la localización de migrantes extraviados o sin paradero en los Estados Unidos de Norteamérica, mediante la Embajada o Consulados;



II. Asesorar y apoyar al traslado hacia México de personas fallecidas en el extranjero, por medio de los Consulados en Coordinación con la Dirección General de atención a Migrantes y Grupos Especiales;

III. Brindar apoyo de forma económica en el caso de repatriación de cuerpos, gestionando parte de los gastos ante el H. Cabildo Municipal, para cubrir parte del costo de la repatriación del connacional, en coordinación con el Consulado Mexicano correspondiente y la Dirección General de Atención a Grupos Especiales del Gobierno del Estado; quien cubre los costos del traslado del cuerpo del aeropuerto de la ciudad de México a el domicilio de la familia del finado en nuestro Municipio;

IV. Brindar apoyo y asesoría a aquellas personas que necesitan viajar a Estados Unidos de Norteamérica de manera urgente ya sea por enfermedad terminal de un pariente, el fallecimiento de un familiar o bien aquellas personas que son requeridas por una corte de los Estados Unidos de Norteamérica (tramitación de la VISA HUMANITARIA);

V. Asesorar y realizar el trámite de apostille de actas de nacimiento expedidas, en los Estados Unidos de Norteamérica, a los migrantes que regresan a México y vienen con sus hijos nacidos en el extranjero y, que necesitan la certificación de sus documentos que serán necesarios para estudiar o trabajar;

VI. Proporcionar información sobre la tramitación del pasaporte y la VISA. Este departamento solo proporciona información y asesoría respecto de los requisitos que le serán exigibles una vez que se constituya en la Delegación de Relaciones Exteriores, así mismo se indica la dirección de la Secretaría u oficinas de enlace si lo solicita la persona que acuda a este Departamento. El trámite de la VISA deberá realizarse ante la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica en nuestro país.

DE LA COORDINACION DE ORIENTACION SOCIAL

Artículo 17.- La Coordinación de Orientación Social, estará a cargo de la Dirección de Derechos Humanos y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Orientar y difundir en la comunidad las tareas propias del Ayuntamiento, buscando la participación ciudadana;

II. Fomentar el uso de métodos alternos para la prevención y solución de conflictos;



- III. Implementar acciones que coordinen la Promoción Comunitaria, conformando Redes Comunitarias;
- IV. Realizar cursos de capacitación sobre resolución y manejo de conflictos, en materia de Mediación Comunitaria;
- V. Coadyuva en las acciones de la Dirección de Derecho Humanos;
- VI. Colaborar con otras instituciones públicas en la participación del desarrollo de brigadas comunitarias, en las cuales se ofrecen diversos servicios, tales como: asesoría jurídica, terapia psicológica, capacitación en materia de mediación comunitaria, y actividades lúdicas.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 18.- Al frente de la Dirección de la Junta Municipal de Reclutamiento, estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dar atención a la ciudadanía para efecto de trámites de constancias, certificaciones y pre-cartillas para el Servicio Militar Nacional, y llevar el registro de las mismas.
- II. Elaborar y registrar las constancias, de residencia, origen, identidad, escasos recursos económicos, dependencia económica y de ingresos, en los casos de que se trate de becas.
- III. Elaborar la certificación de los documentos oficiales expedidos por las distintas áreas y Dependencias del H. Ayuntamiento y que obren en los archivos del mismo.
- IV. Dar trámite a la solicitud de pre-cartilla para los conscriptos del servicio militar nacional, anticipados y remisos, regulado y establecido por la Ley del Servicio Militar Nacional.
- V. Dar a conocer al Cabildo y todas las Dependencias del Ayuntamiento mediante oficios, memorándums o circulares, las disposiciones jurídicas y administrativas internas por orden del Secretario;
- VI. Las demás que el Secretario del Ayuntamiento le determine como de su competencia.

DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO MILITAR



Artículo 19.- Al frente de la Coordinación del Servicio Militar, estará a cargo de un Coordinador (a), estará a cargo del Director de la Junta Municipal de Reclutamiento y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Empadronar a todos los individuos de edad militar;
- II. Integrar el expediente de cada uno de los solicitantes al Servicio Militar Nacional;
- III. Elaborar las precartillas;
- IV. Entregar las precartillas en las oficinas de la Presidencia Municipal para su firma correspondiente así como el sello y firma del responsable de su expedición;
- V. Abrir el expediente personal de cada uno de los solicitantes el que contendrá: acta de nacimiento, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto;
- VI. Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII. Llevar el registro de las precartillas que deben ser nulificadas;
- VIII. Organizar el sorteo según la fecha que señale la Zona Militar;
- IX. Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra;
- X. Y los demás que solicite la 24/a zona Militar.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS, POBLADOS Y DELEGACIONES MUNICIPALES

Artículo 20.- La Dirección de Colonias, Poblados y Delegaciones Municipales tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- 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;



MORELOS
2018 - 2024

- 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. Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XII. Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;
- XIII. Gestionar las peticiones que reciba de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XIV. Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias, Delegaciones o Poblados del Municipio;
- XV. Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la presentación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;
- XVI. Proponer la categoría que les corresponde a las diversas Comunidades y asentamientos humanos del Municipio;
- XVII. Atención y asesoría a los habitantes de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
- XVIII. Coordinar el trabajo administrativo entre la jefatura y los Enlaces de los Pueblos Indígenas de Cuentepec y Tetlama, al realizar gestiones, promociones, y traducciones;
- XIX. Implementar y desarrollar Proyectos y Programas que beneficien directamente a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos.



- XX. Llevar a cabo la gestión y vinculación y conclusión de los Programas Estatales y Federales que benefician a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
- XXI. Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Director General de Gobierno.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA

Artículo 21.- La Dirección de Comunicación Política, tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover la difusión acerca de las acciones que lleva a cabo la Administración Municipal;
- II. Establecer las líneas de comunicación hacia los medios informativos, impresos, digitales y de radio;
- III. Dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal, con una política orientada a la difusión.
- IV. Supervisar y evaluar la realización de los guiones, analizar el contenido de las grabaciones, elaboración de cronogramas de actividades, preparar los planes de Programas audiovisuales;

DEL DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN

Artículo 22.- El Departamento de Edición y Producción, tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar en la difusión que se lleva a cabo con relación a la Administración Municipal;
- II. Planear, diseñar y producir material audiovisual (comerciales, diseños, capsulas, programas) para el fortalecimiento interna y externamente la imagen de la institución;
- III. Obtener material fotográfico, video-gráfico e informativo para la elaboración de la memoria del ejercicio del cargo y su difusión, así como ordenar, inventariar y conservar ese archivo;



- IV. Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de video;
- V. Supervisar y evaluar la realización de los guiones, analizar el contenido de las grabaciones, elaboración de cronogramas de actividades, preparar los planes de programas audiovisuales;

DEL ARCHIVO Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 23.- El Departamento de Archivo y Certificación de la Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio, para lo cual ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones:

- 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 solo 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 historia, con las limitaciones y reservas que para el efecto se establezcan;

IX. Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, 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 este reúna los conocimientos 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 asigne el cabildo, el Presidente Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES

Artículo 24.- Los procedimientos para la supervisión, vigilancia y sanción de la Jefatura de Inspección y Buen Gobierno a que se refiere este Reglamento, están facultados en el artículo 73 y 110 del Bando de policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos, para su operatividad en el artículo 72 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, del Reglamento que Regula el Servicio Público de Mercados y las Actividades Comerciales en Tianguis y vía Pública en el Municipio de Temixco, Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos número 4425 de fecha de publicación 30 de Noviembre de 2005.

TERCERO.- En tanto se expiden los ordenamientos jurídicos y administrativos que se citan en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS A 01 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2014.

LOS CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

DR. MIGUEL ÁNGEL COLÍN NAVA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL TOVAR MARTÍNEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO BAUTISTA GAMA

**REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES,
ASUNTOS INDÍGENAS Y COLONIAS Y POBLADOS.**

C. ROBERTO FRANKLIN FLORES SÁNCHEZ

**REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL, RELACIONES
PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.**

LIC. BERENICE VAZQUEZ ANDRADE

REGIDORA DE GOBERNACIÓN Y TURISMO

**C. DANTE JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ LAGUNAS
REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. PATRICIA TOLEDO NAVARRO

**REGIDORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL, ASUNTOS MIGRATORIOS,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.**



MORELOS
2018 - 2024

**PROFA. TERESITA DE JESÚS SOTELO ARROYO
REGIDORA DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO,
EDUCACION, CULTURA Y RECREACIÓN.
LIC. EDUARDO HORACIO LÓPEZ CASTRO
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
DERECHOS HUMANOS Y PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL.
C. RAÚL ARMANDO MONTESINOS CANTILLO
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO,
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD.
C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ECONÓMICO.
LIC. JAIME SALGADO CALDERÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS**