



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLATLAHUCAN, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2010/04/14
Publicación	2010/05/05
Vigencia	2010/05/06
Expidió	H. Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos
Periódico Oficial	5257 "Tierra y Libertad"



**C. ALFREDO REYES BENÍTEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLATLAHUCAN, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:**

QUE EL AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS,

**CONSIDERANDO**

Que los pasados ayuntamientos de Atlatlahucan no han planteado, ni discutido formalmente el asunto del diseño institucional del gobierno municipal; por el contrario, han prevalecido criterios discrecionales para dar forma, nombre, tamaño y funcionalidad a las organizaciones del gobierno municipal.

Que como consecuencia de lo anterior, el gobierno municipal de Atlatlahucan ha sobrevivido en medio de un marasmo institucional que halla su expresión en la debilidad de fundamentos y motivaciones de las acciones gubernamentales de todas las dependencias, ya que las facultades no están perfectamente delegadas; las atribuciones no están correctamente asignadas; las funciones no están establecidas ni las responsabilidades delimitadas; con ello, los asuntos públicos no encuentran el tratamiento adecuado que el municipio requiere.

Que para dar rumbo al municipio, ante la insatisfacción ciudadana por las promesas incumplidas que dejaron a su paso los procesos de descentralización administrativa y democratización política, es necesario concentrar la atención en la calidad del gobierno, entendida como la revisión de la arquitectura institucional, la implementación de mejores prácticas de gestión y el control de la discrecionalidad en el ejercicio de la función pública.

Que en la sesión ordinaria de cabildo de fecha 14 de abril de 2010, el ayuntamiento de Atlatlahucan 2009-2012, aprobó la estructura orgánica del gobierno municipal que fue diseñada tomando como base criterios de racionalidad económica, eficiencia presupuestal, racionalidad, calidad y tratamiento adecuado de las ramas de la administración pública; lo anterior, sin perder de vista la caracterización de Atlatlahucan como un municipio urbano de tamaño medio.



Que el proyecto de Reglamento que hoy se presenta es compatible con la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento, además de dar tratamiento, en los tres primeros títulos, al funcionamiento interior del propio Ayuntamiento.

Que el nuevo diseño institucional que el gobierno municipal ha adoptado, facilita la alineación de planes y programas municipales con el nacional y estatal.

Que es necesario romper el círculo a través del cual, por la falta de estructuras administrativas funcionales, los ayuntamientos salientes y entrantes heredan y enfrentan respectivamente los mismos problemas estructurales tres años.

Que el Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos 2009-2012, pretende sentar las bases para contribuir a cerrar un ciclo histórico predeterminante por la debilidad administrativa y caracterizado por una provisión ineficaz de bienes y servicios que erosiona la confianza de los ciudadanos en su gobierno. En contraparte, los integrantes del Ayuntamiento comparten el afán por dotar al gobierno municipal con formas alternativas de organización y gestión que lo transformen en el mediano plazo en un gobierno estratega, con capacidad de anticipación y previsión pero sobre todo con capacidad de acción efectiva.

Por la anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar el presente:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLATLAHUCAN, MORELOS**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de interés público y observancia general en todo el territorio municipal de Atlatlahucan, tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 2.-** La Administración Pública Municipal, se regula por los Acuerdos y resoluciones de Cabildo como asamblea suprema deliberante y por el Presidente



Municipal con las facultades ejecutivas que la Ley le confiere. Por lo que en todo momento y para lo no previsto en el Presente Reglamento, se procederá conforme lo estipule el Acuerdo del Cabildo respectivo.

## **CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento es un órgano colegiado de elección popular, encargado del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, por el cual se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio.

El Ayuntamiento constituido conforme a lo dispuesto por las Constituciones políticas Federal y Estatal y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, es el representante del Municipio de Atlatlahucan y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado no habrá autoridad intermedia.

**ARTÍCULO 4.-** La elección de miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer las personas electas, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Política y el Código Electoral del Estado.

**ARTÍCULO 5.-** El Presidente Municipal, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

## **CAPÍTULO III DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 6.-** El Ayuntamiento del Municipio de Atlatlahucan Morelos, residirá en la cabecera municipal del mismo y sólo por Decreto del Congreso podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites del Municipio.

Tendrá su domicilio legal en el lugar que ocupe la sede principal de la Administración Pública Municipal.



**ARTÍCULO 7.-** La instalación legal del Ayuntamiento de Atlatlahucan se realizará en la fecha y con la solemnidad establecidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 8.-** Si en el acto de instalación no estuviere presente el Presidente Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Síndico, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes, en los términos que refiere la Ley.

**ARTÍCULO 9.-** Cuando uno o más miembros del Ayuntamiento entrante no se presentaren al acto de protesta sin acreditar justa causa para ello, se resolverá en términos de lo que al respecto dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará la forma como quedó integrado a los Poderes Públicos del Estado.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento saliente deberá hacer entrega formal de inventarios e informes relativos al patrimonio mobiliario, recursos humanos y financieros; archivos administrativos, fiscales y legales; obras públicas, derechos y obligaciones que el Gobierno Municipal ostente, así como informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de Gobierno pendientes o de carácter permanente, dentro de los quince días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; esta entrega se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

Si el Ayuntamiento saliente se negara a hacer la entrega, la Comisión que señala el artículo 24 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, levantará el acta correspondiente dando aviso con ella al Congreso del Estado, que resolverá lo conducente.



Del acta que se levante, así como de las observaciones formuladas, se remitirá copia a la Legislatura Local.

En el último año de ejercicio Constitucional, el Ayuntamiento saliente deberá prever en el Presupuesto de Egresos una partida especial para el proceso de entrega recepción.

## **CAPÍTULO V DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 11.-** El Ayuntamiento de Atlatlahucan se integra de siguiente manera:

- I.- Un Presidente Municipal.
- II.- Un Síndico.
- III.- El número de Regidores que la Ley determine.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento por lo que, como superior jerárquico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, es responsable directo del funcionamiento administrativo, político y jurídico de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por el correcto desempeño del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente Municipal, de conformidad con el ARTÍCULO anterior y como representante político, jurídico y administrativo, deberá residir en la Cabecera Municipal durante el lapso de su periodo Constitucional; como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos. El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, Morelos, otras Leyes, el presente Reglamento así como los Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**ARTÍCULO 14.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos que establezcan las leyes, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** En cualquier tiempo y para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que la ley establece.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL SÍNDICO**

**ARTÍCULO 16.-** El Síndico tendrá a su cargo, además de sus funciones como integrante del Cabildo, la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.-** El síndico tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II.- Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III.- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- IV.- Practicar a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlatlahucan y de la Policía Preventiva Municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;
- V.- Con el apoyo de la dependencia correspondiente, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio



del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;

VI.- Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano Constitucional de Fiscalización a la Tesorería e informar de los resultados al Ayuntamiento;

VII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;

VIII.- Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

IX.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles Municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, emitiendo los lineamientos para la formulación del inventario General de Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;

X.- Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XI.- Cubrir las ausencias del Secretario del Ayuntamiento, en las Sesiones de Cabildo en las que este estuviere ausente, asumiendo las atribuciones y funciones de dicho servidor público, en tanto duren sus ausencias temporales.

XII.- A través de la Consejería jurídica llevar a cabo funciones conciliatorias respecto de las quejas que en materia de Derechos Humanos, existan relacionadas con los Servidores Públicos del Ayuntamiento, así como la atención de las necesidades de la población del Municipio, en relación a la regularización de la Tenencia de la Tierra.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 19.-** Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando por que el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.



**ARTÍCULO 20.-** Los regidores son representantes populares integrantes del ayuntamiento y están investidos de las atribuciones que les confiere la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejeros del presidente municipal y cumplieran con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

Así mismo deberán informar trimestralmente al ayuntamiento respecto de las actividades de sus respectivas comisiones, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**ARTÍCULO 21.-** Se denomina sesión de cabildo, a cada una de las reuniones del ayuntamiento en pleno, como Asamblea Suprema deliberante para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** Para resolver los asuntos de su competencia, el ayuntamiento celebrará sesiones a través de las cuales tomará sus decisiones, vía acuerdos del mismo órgano, sobre las políticas generales para la promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

Para instalar legalmente la sesión del ayuntamiento, se requiere del 50% más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones de cabildo serán:

- I.- Ordinarias
- II.- Extraordinarias, y
- III.- Solemnes.



**ARTÍCULO 24.-** las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada 15 días y cuantas veces sea necesario cuando se susciten problemas de urgente resolución; así mismo podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Los miembros del ayuntamiento podrán pedir que se incluyan en el orden del día de una sesión ordinaria, los asuntos de la competencia de ese cuerpo en que tengan interés, siempre que entreguen la documentación pertinente y haga la solicitud 48 horas antes del día señalado para que la sesión se celebre.

De igual forma deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

El ayuntamiento determinará cada año, el calendario de sesiones ordinarias a celebrar.

Así mismo, las sesiones ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción del presidente municipal o del 50% más uno de los asistentes.

**ARTÍCULO 25.-** Las sesiones extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiere. Para ello bastará la solicitud del Presidente Municipal o cuando menos una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento, quienes presentarán una solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento en la que especificarán los asuntos a tratar.

En estas sesiones solamente se tratarán los asuntos que dieron origen a la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 26.-** Las sesiones solemnes son aquéllas a las que el ayuntamiento les dé ese carácter por la importancia del asunto de que se trate.

Serán sesiones solemnes:

I.- La toma de protesta del ayuntamiento



- II.- La presentación del informe anual de gestión gubernamental a cargo del Presidente Municipal;
- III.- Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República o el Gobernador del Estado a las que concurren los miembros del Poder Público Federal, Estatal, de otros Municipios o de las Autoridades de otros Países;
- IV.- En las que se haga entrega de las llaves de la ciudad o algún otro premio o reconocimiento que el ayuntamiento determine otorgar, y
- V.- Las que se celebren para la Conmemoración de Aniversarios Históricos o Cívicos.

**ARTÍCULO 27.-** Las sesiones de Cabildo se celebrarán a convocatoria del Presidente Municipal, previa citación formulada por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 28.-** El público asistente de las sesiones de Cabildo deberá aguardar orden, respeto y compostura absteniéndose de hacer cualquier manifestación. El Presidente Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y aún imponerles arresto administrativo, sin perjuicio de ponerlo a disposición de la autoridad competente por la comisión de un delito, si fuere el caso.

**ARTÍCULO 29.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas salvo en los siguientes casos:

- I.- Cuando por la naturaleza del asunto a tratar los integrantes del Ayuntamiento consideren conveniente la presencia exclusiva de sus miembros y,
- II.- Cuando los asistentes no guarden el orden debido; para lo cual, el Presidente Municipal con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal y el presente reglamento, les hará un exhorto para que abandonen el recinto y reanudar la sesión únicamente con los miembros del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 30.-** Las sesiones se celebrarán en el Salón del Cabildo del Palacio Municipal o, cuando la solemnidad del acto lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal fin por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, siempre y cuando sea dentro del territorio del Municipio.



**ARTÍCULO 31.-** En la apertura de la sesión, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I.- Pase de lista de asistencia;
- II.- Declaratoria de quórum y de la apertura de la sesión;
- III.- Lectura del orden del día, correspondiente a la sesión;
- IV.- Se proporcionarán con anterioridad a los miembros del Ayuntamiento, copias de la correspondencia y de los asuntos a tratar en la sesión;
- V.- Iniciativas propuestas por los integrantes del Ayuntamiento;
- VI.- Asuntos específicos a tratar por las Comisiones Municipales;
- VII.- Asuntos generales
- VIII.- Clausura de sesión.

**ARTÍCULO 32.-** Los integrantes del Ayuntamiento deberán asistir a todas las sesiones, desde el inicio hasta el fin de éstas y responsabilizarse de leer, rubricar suscribir y observar los Acuerdos de Cabildo. Se considerará ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al tomarse asistencia o que no se integre durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 33.-** Los titulares de las dependencias administrativas, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el Ayuntamiento por acuerdo del mismo o a solicitud del Presidente Municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 34.-** Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán los mismos derechos y obligaciones, sus acuerdos serán tomados por mayoría simple de votos, salvo en los casos que la Constitución Federal, la del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, determinen una forma de votación diferente.

**ARTÍCULO 35.-** En los términos del artículo 41 fracción III inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la falta de asistencia de un miembro del Ayuntamiento a cinco sesiones consecutivas del Cabildo, sin causa justificada, obliga al Ayuntamiento a notificar de dicha falta al Congreso del



Estado de Morelos, a efecto de determinar lo que conforme a derecho proceda, llamándose en su caso al suplente respectivo.

## **CAPÍTULO II DE LAS DISCUSIONES**

**ARTÍCULO 36.-** El Presidente Municipal o en su caso el Síndico, presidirá las sesiones del Ayuntamiento, dirigirá los debates y solicitará al Secretario la información necesaria para la deliberación de los asuntos.

**ARTÍCULO 37.-** Instalada la sesión, serán discutidos en su caso, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

**ARTÍCULO 38.-** Al aprobarse el orden del día, se entrará al estudio y resolución de los asuntos planteados, siguiendo la secuencia establecida en dicha orden; en el supuesto de que previamente se hayan circulado documentos de los asuntos a tratar, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

**ARTÍCULO 39.-** En la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los miembros del Cabildo intervendrán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por siete minutos como máximo.

**ARTÍCULO 40.-** Después de haber intervenido todos los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. A petición de cualquiera de los integrantes del Cabildo, si así lo consideran necesario, aprobarán una ronda más, por acuerdo del propio Cabildo.

En la segunda o tercera ronda de oradores, éstos participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de cinco minutos en la segunda y de tres minutos en la tercera.



Lo anterior, salvo la lectura de algún o algunos documentos, caso en el que el tiempo empleado no contará en la intervención. La misma regla se aplicará respecto del tiempo señalado en el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 41.-** Cuando nadie pida el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así correspondan o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

**ARTÍCULO 42.-** En caso de las deliberaciones, los integrantes del Cabildo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Cabildo, así como realizar alusiones personales u ofensas que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 43.-** Los oradores no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el presente reglamento o por la intervención del Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 44.-** Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Cabildo, el Presidente le advertirá; Si un orador persiste en su conducta, el Presidente podrá retirarle el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

**ARTÍCULO 45.-** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I.- Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II.- Solicitar algún receso durante la sesión;
- III.- Solicitar la resolución sobre un aspecto de debate en lo particular;
- IV.- Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;



V.- Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparta del punto de la discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Cabildo;

VI.- Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento, y

VII.- Solicitar la dispensa de la lectura de algún documento que sea del conocimiento del cuerpo edilicio.

**ARTÍCULO 46.-** Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quien la aceptará o negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá en curso.

**ARTÍCULO 47.-** Cualquier miembro del Cabildo podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

**ARTÍCULO 48.-** Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquel a quien se hacen. En caso de ser aceptado, la intervención del promotor no podrá durar por más de dos minutos.

**ARTÍCULO 49.-** Todos los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra disfrutarán de la más amplia libertad para expresar sus ideas, sujetándose al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 50.-** Cuando una moción o proposición constare de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente cada uno de los asuntos en lo particular; si contuvieren un solo asunto será discutido en lo general y en lo particular a la vez.

**ARTÍCULO 51.-** Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte de la propuesta, éstas serán sometidas a la consideración del Cabildo para que mediante votación decidida si se admiten o se rechazan.

**ARTÍCULO 52.-** No se pondrán a la discusión asunto alguno en ausencia del titular de la comisión del ramo respectivo, o en su caso del autor de la propuesta, salvo que por la urgencia del asunto sea eminente la resolución. En caso de



propuestas de una comisión formada por varios miembros del Ayuntamiento bastará la presencia de uno de ellos.

**ARTÍCULO 53.-** El miembro de alguna comisión que disienta del dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular.

**ARTÍCULO 54.-** En cualquier momento de la discusión podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde el Cabildo.

**ARTÍCULO 55.-** De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la posición por quien la formula, se pasará a votación y surtirá sus efectos desde el momento mismo de su aprobación.

**ARTÍCULO 56.-** El Ayuntamiento podrá declarar un receso o suspensión de las sesiones de Cabildo, siempre y cuando sea probada por las dos terceras partes de los miembros asistentes si la situación lo amerita. El tiempo del receso lo determinará el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LAS VOTACIONES**

**ARTÍCULO 57.-** Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos salvo en los casos que la Constitución Federal, la del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, determinen una forma de votación diferente y no podrán ser revocados, sino en aquellos casos en que hubieren sido dictados en contravención a la Ley.

En caso de empate el Presidente tendrá voto de localidad.

El sentido de las votaciones será a favor o en contra, no estarán permitidas las abstenciones, salvo el caso señalado en el artículo 60 del presente ordenamiento. Por mayoría simple se entenderá el voto de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento asistentes, la mayoría calificada, a las dos terceras partes en similares condiciones.



**ARTÍCULO 58.-** habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Ayuntamiento:

- I.- Votación Económica: Que consiste en levantar la mano los que aprueben;
- II.- Votación Nominal: Que consiste en preguntar a cada uno de los miembros del Ayuntamiento si aprueba o desaprueba, debiendo contestar si o no, y;
- III.- Votación Secreta que consiste en emitir el voto en cédulas que se depositarán sin leerlas en un recipiente transparente que al efecto se colocará en la mesa, procediendo al recuento de la votación y a manifestar el resultado de la misma en voz alta.

**ARTÍCULO 59.-** Las votaciones se harán ordinariamente en forma económica pero en cualquier momento, previa consulta al Cabildo se indicará que la votación se realizará en forma nominal o secreta.

**ARTÍCULO 60.-** Ningún integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, salvo que tuviere impedimento legal para hacerlo, tuviere un beneficio personal en un asunto a discusión, tuviere interés en el asunto de que se trata o fuere pariente dentro del tercer grado, por consanguinidad o por afinidad, de la persona interesada, no podrá votar ni intervenir en las discusiones.

Tampoco lo hará quien hubiera sido o fuera aprobado de alguna de las partes que intervinieron en dicho asunto.

**ARTÍCULO 61.-** Los acuerdos legalmente tomados sólo podrán revocarse por acuerdo del Ayuntamiento en sesión en que estén presentes un mínimo de tres cuartas partes de sus miembros y con la votación de las dos terceras partes del pleno, además de observar lo dispuesto en el artículo 57 del presente reglamento. Para modificar, adicionar, derogar o abrogar un acuerdo de Cabildo, se seguirán las mismas reglas que para su aprobación.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES**



**ARTÍCULO 62.-** El Ayuntamiento, en la primera sesión ordinaria de Cabildo, que se efectuará al día siguiente de la instalación del mismo, determinará las Comisiones Municipales, las cuales atenderán las ramas de política pública señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; además, en la designación de presidencias de comisión, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de los Regidores.

Dichas comisiones se encargarán del estudio, examen y propuesta de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Las comisiones que se designen a los miembros del Ayuntamiento serán irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento.

Con el objeto de atender asuntos específicos, según las necesidades del Municipio, los Ayuntamientos están facultados para constituir Comisiones Temporales. En la asignación de las Comisiones se deberá respetar el principio de equidad; los Regidores deberán tener asignada cuando menos una comisión, y será el Ayuntamiento, quien haga dicha asignación.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, estas Comisiones tendrán la coordinación que sea necesaria con las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 63.-** A partir de su designación, los titulares de las Comisiones deberán informar trimestral y por escrito al Ayuntamiento de las actividades encomendadas.

**ARTÍCULO 64.-** Los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una Comisión, quedarán al cuidado y atención del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 65.-** Con el objeto de atender otras materias no previstas o en su caso asuntos específicos, según las necesidades del Municipio, los Ayuntamientos



están facultados para constituir otras comisiones, que podrán ser permanentes, transitorias y especiales.

**ARTÍCULO 66.-** El Síndico y los Regidores desempeñarán las comisiones permanentes, transitorias y especiales para las que fueren nombrados por el Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Así mismo, formarán parte de órganos, Organismos o Comités relacionados con la Administración Municipal, para los que fueren designados durante el ejercicio de sus cargos.

**ARTÍCULO 67.-** En el acuerdo de creación de Comisiones no previstas en la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño.

**ARTÍCULO 68.-** Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo necesario, en los términos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 69.-** Las Comisiones fundamentarán por escrito sus propuestas y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones.

**ARTÍCULO 70.-** Los miembros de las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 71.-** El objeto del presente capítulo es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento de Atlatlahucan.

**ARTÍCULO 72.-** Corresponde al Ayuntamiento la formación, aprobación, expedición, derogación, abrogación, adición y en general toda reforma de los Reglamentos Municipales respectivos.



**ARTÍCULO 73.-** Corresponde el derecho de presentar los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general y demás normas de competencia Municipal, a las siguientes personas:

- I.- Presidente Municipal;
- II.- Síndico, y
- III.- Regidores.

**ARTÍCULO 74.-** Los habitantes del Municipio de Atlatlahucan, podrán presentar sus propuestas de creación o de reformas a las disposiciones reglamentarias Municipales o de reformas a las mismas, a través de los miembros del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 75.-** Previo a todo proceso de reglamentación municipal, el Ayuntamiento deberá establecer los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del Municipio, con excepción de la reglamentación para el gobierno interior del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal procurará que el Ayuntamiento observe el procedimiento para la aprobación de un reglamento o en su caso la reforma o derogación de uno existente en los pasos siguientes:

1. Investigación y análisis de necesidades reglamentarias;
2. Delimitación de los alcances del reglamento;
3. Integración del anteproyecto;
4. Auscultación del anteproyecto entre miembros de la comunidad;
5. Formulación de la iniciativa;
6. Presentación de la iniciativa;
7. Análisis jurídico y administrativo de reglamento; y
8. Dictamen.

**ARTÍCULO 76.-** La discusión y aprobación de los proyectos de Reglamentación Municipal deberán realizarse en sesión de Cabildo, la cual para su validez, deberá contar con la aprobación de la mayoría calificada, previo dictamen de la Comisión



de Gobernación y Reglamentos, auxiliada por la Secretaría Municipal, la Coordinación de Asesores y la Consejería jurídica.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando un reglamento fuere aprobado o en su caso reformado, el Secretario Municipal refrendará el acta respectiva, enviando un tanto de la misma para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

#### **CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 78.-** Son Autoridades Auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su elección, designación y remoción se harán como lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el Reglamento que para tal efecto emita el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 79.-** En caso de falta temporal o definitiva de las autoridades auxiliares, entrará en funciones el respectivo suplente; a falta de éste, quien designe temporalmente el Presidente Municipal, a reserva de informar al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

**ARTÍCULO 80.-** Las Autoridades Auxiliares, tendrán las atribuciones que les asigna la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las que les conceda el Ayuntamiento, las que en su favor delegue el Presidente Municipal y las que les otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias.

**ARTÍCULO 81.-** Es responsabilidad primordial de las Autoridades Auxiliares, en coordinación con las demás Autoridades mantener el orden público, garantizar la convivencia pacífica de los habitantes, cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, la supervisión y canalización de la Obra Pública Municipal en la jurisdicción territorial que se les asigne.



**ARTÍCULO 82.-** 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 prestan 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 83.-** Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los Servicios Públicos y a la regularidad de la actuación de los Servidores Públicos Municipales. Las Autoridades Auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas. Las quejas o denuncias anónimas no producirán efecto legal.

**ARTÍCULO 84.-** Los Ayudantes Municipales no pueden:

- I.- Cobrar contribuciones Municipales;
- II.- Autorizar ningún tipo de concesión, licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
- III.- Mantener detenida a persona alguna;
- IV.- Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal;
- V.- Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI.- Otorgar constancias de posesión, y
- VII.- Hacer lo que no esté previsto en este Reglamento y en otros ordenamientos Municipales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 85.-** El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los Consejos de Participación Social que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras Leyes, así como las que determine el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, Morelos.

**ARTÍCULO 86.-** Los Consejos Municipales de Participación Social son el instrumento que promueve e integra la participación plural y democrática de la



sociedad, y nutre los cursos de acción de la Administración Pública en las acciones inherentes al Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 87.-** Los Consejos Municipales de Participación Social, tendrán como objetivo fundamental establecer espacios de participación de la comunidad para su propio desarrollo y la propuesta de los programas de acción que realice la Administración Municipal. Atenderán a la estructura sectorial, territorial e institucional y deberán integrar en forma honorífica a miembros de las diversas organizaciones y agrupaciones civiles representativas de la comunidad y ciudadanos interesados; será la instancia de participación a nivel local que presenta propuestas integrales de desarrollo comunitario ante el COPLADEMUN. Su integración y funcionamiento se regirá por los reglamentos que al efecto se emitan.

**ARTÍCULO 88.-** Los Consejos a que se refiere el artículo anterior, tendrán la competencia siguiente:

- I.- Participar en la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal según lo establezcan las Leyes y Reglamentos;
- II.- Analizar la problemática del sector, territorio o materia que les corresponda para proponer proyectos viables de ejecución;
- III.- Dar opinión al Ayuntamiento en la formulación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las materias de su competencia;
- IV.- Participar en el proceso y formulación de planes y programas municipales en los términos descritos anteriormente;
- V.- Coadyuvar en el cumplimiento eficaz de planes y programas municipales;
- VI.- Promover la consulta e integrar a la sociedad con las dependencias y entidades municipales;
- VII.- Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en tareas de beneficio colectivo;
- VIII.- Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- IX.- Establecer y desarrollar un programa permanente y periódico de información tanto hacia el Ayuntamiento como hacia la comunidad, sobre el avance e impacto de programas y la participación del Consejo, y
- X.- Las demás que señalen los reglamentos.



## TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 89.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento como órgano superior del Gobierno Municipal, se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que estarán, con excepción de las Unidades Administrativas que auxiliarán al Síndico, bajo los órdenes del representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento: el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 90.-** Las Dependencias y Entidades son responsables de atender el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, atribuciones, funciones y responsabilidades del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 91.-** Los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, acordarán directamente con el Presidente Municipal y conducirán sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes que establezca el plan Municipal de Desarrollo para el logro de sus objetivos.

**ARTÍCULO 92.-** Corresponde al Presidente Municipal nombrar y remover libremente a los titulares de las siguientes dependencias:

- Secretaría Municipal;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Seguridad Pública.

Los titulares de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal y Servidores Públicos Municipales, serán nombrados conforme a los procedimientos, criterios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás reglamentos aplicables, procurando en todo



momento establecer el Servicio Civil de Carrera y la profesionalización de los Servidores Públicos Municipales.

Así mismo el Presidente Municipal, en acuerdo con el Síndico designará al titular de la Consejería jurídica.

**ARTÍCULO 93.-** Es facultad del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38, fracción XLVI de la Ley Orgánica Municipal, crear y suprimir las direcciones, departamentos u oficinas que se requieran para la mejor Administración Municipal, tomando en cuenta las posibilidades del erario, parámetros de mejores prácticas gubernamentales y la búsqueda de una gestión con énfasis en mejores resultados.

**ARTÍCULO 94.-** Para el mejor desempeño del Gobierno Municipal, buen despacho de los asuntos, eficaz ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, de conformidad con la normatividad aplicable, el Presidente Municipal presentará a consideración del Ayuntamiento los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la Administración Municipal y Paramunicipal.

**ARTÍCULO 95.-** Las atribuciones conferidas al Presidente Municipal, serán ejercidas en forma directa por él, pudiendo delegarlas en algún Servidor Público; excepto en los casos que la Ley o los Reglamentos las establezcan como indelegables.

Las atribuciones establecidas en el presente Reglamento para cada una de las dependencias se entienden otorgadas a su titular. Éste podrá delegarlas en sus subordinados directos mediante acuerdo delegatorio de facultades debidamente fundado y motivado, o a través de los Reglamentos Interiores que para tal efecto se expidan, salvo el caso que dichas atribuciones se encuentren ya establecidas en algún Reglamento Municipal como responsabilidad de algún Servidor Público.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**



**ARTÍCULO 96.-** Las Dependencias son Unidades Administrativas encargadas del despacho de los asuntos de su ramo. Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden estarán subordinadas directamente al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 97.-** Las Entidades son Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Municipal constituidos conforme a la Ley, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

**ARTÍCULO 98.-** Las Entidades tendrán autonomía de gestión y se regirán por el presente ordenamiento y su propio Reglamento Orgánico o Interior.

**ARTÍCULO 99.-** Son Dependencias del Gobierno Municipal de Atlatlahucan las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretaría Municipal;
- Secretaría Particular;
- Consejería jurídica;
- Tesorería Municipal;
- Contraloría Municipal;
- Coordinación de Asesores;
- Oficialía Mayor
- Dirección de Seguridad Pública;
- Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Salud
- Dirección de Planeación y Desarrollo;
- Dirección de Educación, Cultura y Deporte
- Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social
- Las demás que sean autorizadas por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 100.-** De conformidad con las atribuciones, responsabilidades, obligaciones y funciones, así como para facilitar las labores de petición y rendición



de cuentas de los Servidores Públicos, se otorgan los siguientes niveles para las diferentes estructuras de Gobierno y Unidades Administrativas:

Primer Nivel: Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico, Regidores);  
Segundo Nivel: Secretaría Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría Particular, Consejero Jurídico, Coordinación de Asesores, Tesorería Municipal;  
Tercer Nivel: Direcciones de Área;  
Cuarto Nivel: Departamentos;  
Quinto Nivel: Oficinas

**ARTÍCULO 101.-** Son Dependencias las Unidades Administrativas que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública que acuerdan directamente con el Presidente Municipal; dichas Unidades, para el mejor desempeño de sus atribuciones y obligaciones podrán auxiliarse, dependiendo su nivel jerárquico y presupuesto disponible, de: Secretarías, Asistentes, Departamentos y Oficinas.

**ARTÍCULO 102.-** Para la más eficaz atención de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 103.-** Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado para el logro de los objetivos y metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias, participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuye al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.



Así mismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficacia en la utilización de los Recursos Públicos.

**ARTÍCULO 104.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos. Así mismo, proporcionarán información oportuna y veraz sobre los asuntos que despacha su dependencia. Además, deberán participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formulen la Tesorería Municipal; la Contraloría Municipal; y la Dirección de Planeación y Desarrollo.

**ARTÍCULO 105.-** Los titulares de las Dependencias presentarán al Presidente Municipal, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo, para su aprobación, el proyecto de Programa Operativo Anual de su dependencia alineando sus actividades al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 106.-** Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en la prestación de trámites, servicios y solución de problemáticas que les solicite la población en general.

**ARTÍCULO 107.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades son responsables en términos de la Ley y Reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia respectiva; adicionalmente, formarán parte de esta entrega, todos los archivos y registros documentales y electrónicos, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, programas, proyectos y demás documentación que debe llevar la dependencia para su adecuada gestión.

Dicho inventario deberá constar en los formatos y actas aplicables que señale la Contraloría Municipal; el titular que recibe, será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier



irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida en la entrega-recepción que corresponda.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 108.-** La Secretaría Municipal contribuye a la creación de valor público encargándose del despacho de los asuntos de carácter administrativo que se desprende de los actos de Gobierno del Ayuntamiento, así como del auxilio en las funciones ejecutivas del Presidente municipal y el mantenimiento y vigilancia del orden institucional y la paz social.

**ARTÍCULO 109.-** La Secretaría Municipal tendrá como atribuciones responsabilidades y obligaciones, además de las que le confieren las Leyes y Reglamentos, las siguientes:

A) De Orden Jurídico y Administrativo.

I.- Vigilar que los actos del Gobierno Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

II.- Cuidar y dirigir la oficina y el archivo del Ayuntamiento;

III.- Recibir, controlar, acordar y dar seguimiento a la Correspondencia Oficial. Dar cuenta de todos los asuntos al Presidente Municipal y acordar su trámite.

IV.- Citar por escrito a los integrantes del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo. Integrar el orden del día, validar la legalidad de los asuntos, certificar la naturaleza y alcance de las propuestas y autorizar la inclusión de asuntos que presentan las dependencias para análisis, discusión y aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.

V.- Conducir con voz informativa todas las sesiones de Cabildo, levantar las actas al concluir cada una de ellas, responsabilizarse de que todos los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión de Cabildo firmen el acta y obtengan una copia certificada.

VI.- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo Municipal, en los términos establecidos por la legislación y reglamentos aplicables.



VII.- Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o Presidente Municipal.

VIII.- Abrir expedientes de los asuntos tratados en sesión de Cabildo que sean turnados a comisiones; informando en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de dichos expedientes, mencionando cuales fueron resueltos y cuales quedaron pendientes.

IX.- Observar y hacer cumplir los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos.

X.- Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos.

XI.- Certificar, autorizar con su firma y publicar, todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento.

XII.- Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las Sesiones de Cabildo.

XIII.- Supervisar los trabajos de las dependencias correspondientes para elaborar y difundir la Gaceta Municipal.

XIV.- Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de los documentos que conforme a la Ley deban ser difundidos.

XV.- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio.

XVI.- Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los Acuerdos y Actos que expida el Presidente Municipal; y

XVII.- Coadyuvar con procesos de mediación para resolver conflictos sociales, vecinales, sectoriales y grupales mediante amigable composición, asesoría y orientación.

**B) De Gobierno Interior.**

XVIII.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio.

XIX.- Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;

XX.- Coordinar y atender las relaciones políticas del Gobierno Municipal con las diferentes entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con las Instituciones Privadas, Partidos Políticos, Asociaciones



Religiosas, Sindicatos y demás Organizaciones Sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas del Gobierno Municipal;

XXI.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las Leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo a los convenios que para tal efecto se celebren.

XXII.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales y la participación comunitaria; para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación del Gobierno Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;

XXIII.- Atender, negociar y mediar en los casos de inconformidades de ciudadanos o en conflictos de grupos sociales;

XXIV.- Vigilar en auxilio de las Autoridades Federales, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de culto religioso, así como llevar un registro de todas las asociaciones religiosas existentes en el Municipio;

XXV.- Establecer un sistema y un manual de información que proporcione un diagnóstico sobre la realidad en los aspectos sociales y económicos y de convivencia vecinal, en todo el territorio del Municipio;

XXVI.- Coordinar la presentación del Informe Anual que rinde el Ayuntamiento a la comunidad de Atlatlahucan el Presidente Municipal.

XXVII.- En coordinación con la Dirección del Registro Civil, celebrar, registrar y certificar los actos que afecten el estado civil de las personas;

XXVIII.- Administrar el Archivo Histórico del Municipio y expedir lineamientos para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones.

XXIX.- Administrar el Archivo del Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las Actas de Cabildo.

XXX.- Fijar los lineamientos y supervisar los protocolos para la realización de las ceremonias cívicas y actos públicos oficiales en los que participe el Ayuntamiento. Cuando el Gobernador del Estado o el Presidente de la República visiten el Municipio, será el funcionario encargado de ajustar, coordinar y vigilar la logística, auxiliando a las áreas de logística, avanzada y Estado Mayor Presidencial;

XXXI.- Fungir como coordinador del gabinete Municipal;



XXXII.- Realizar intervenciones oportunas y proactivas, con el propósito de lograr identificar y prevenir actividades que inciden en la producción de factores antisociales que transgreden la normatividad legal y reglamentaria del orden social, localizados en las colonias, fraccionamientos, calles y espacios públicos, en virtud de constituir el primer contacto del Sistema de Seguridad Pública Municipal con la ciudadanía.

XXXIII.- Propiciar la protección y respeto de las libertades, derechos y garantías individuales, facilitando la asistencia y apoyo a los ciudadanos, de los servicios de Seguridad Pública y Cuerpos de Auxilio del Municipio.

XXXIV.- Difundir y fomentar la utilización de medios alternativos para la rápida y eficaz solución de controversias familiares, así como conflictos vecinales y problemas comunitarios, sirviendo como factor para lograr acuerdos satisfactorios a través del diálogo.

XXXV.- Establecer un protocolo de intervención que propicie la recopilación de información relevante sobre riesgos, peligros y amenazas reales o potenciales que se generen, para retroalimentar y fortalecer la planeación de las operaciones de inteligencia policial de la Secretaría.

C) Del Cronista Municipal.

XXXVI.- Poner a consideración del Presidente Municipal, para su presentación al Ayuntamiento conforme a los méritos que posea y las aportaciones realizadas a la cultura municipal por la persona considerada para el cargo, la designación o ratificación del Cronista Municipal.

D) De transparencia y Acceso a la información.

XXXVII.- Garantizar que el Ayuntamiento cumpla con la Ley de Información Pública, Estadística y protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

XXXVIII.- Establecer lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal garanticen a toda persona, el derecho de acceder a la información pública;

XXXIX.- Recibir las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, siendo el vínculo entre la dependencia o entidad municipal y el solicitante de la información.

XL.- Representar al Gobierno Municipal de Atlatlahucan ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;



XLI.- Vigilar que se haga del conocimiento público a través del portal de transparencia del Municipio y de más lentes aplicables en la materia, la Información Pública de Oficio.

XLII.- Supervisar que los titulares de las dependencias y entidades cumplan con su responsabilidad de analizar, clasificar, custodiar, conservar y organizar la información contenida en sus archivos para garantizar la conformación y preservación de memoria institucional.

**ARTÍCULO 110.-** La Secretaría Municipal para el mejor desempeño de las atribuciones conferidas se auxiliará, cuando menos, de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Contralor Municipal;
- b) Oficialía Mayor;
- c) Director Jurídico;
- d) Juzgado de Paz;
- e) Junta Local de Reclutamiento.

Organismos Auxiliares

- a) Oficialía del Registro Civil
- b) Unidad de Información Pública, (UDIP)

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 111.-** La Contraloría Municipal, es la dependencia que contribuye a la creación de valor público encargándose de planear, organizar y simplificar todas las actividades del Gobierno Municipal, además de vigilar y sancionar la actuación de los Servidores Públicos Municipales, así como elaborar y coordinar los sistemas de control y evaluación, para que las acciones y actos jurídicos, administrativos y de operación del Gobierno Municipal se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia y con apego a las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Lineamientos, así como a las políticas emanadas del Ayuntamiento.



**ARTÍCULO 112.-** La Contraloría Municipal, tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

A) De Control y Evaluación Gubernamental.

I.- Elaborar, implementar y coordinar los sistemas de control y vigilancia, procedimientos, normas y políticas en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal.

II.- Coordinar y sancionar el proceso de entrega-recepción cuando las Unidades Administrativas obligadas del Gobierno Municipal cambien de titular. Así como al término del ejercicio Constitucional del Ayuntamiento, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto;

III.- Vigilar el cumplimiento de la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de los Servidores Públicos que tengan dicha obligación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

IV.- Asesorar a los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales en general de las distintas áreas del Gobierno Municipal, en lo que compete a la Contraloría Municipal.

V.- Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal, el Secretario Municipal y la Oficialía Mayor;

VI.- Acompañar, propiciar y conducir el proceso de elaboración de los Manuales de Organización, políticas y Procedimientos y de Servicios en las Dependencias del Gobierno Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas y sus subalternos para su correcta elaboración, así como dictaminarlos y aprobarlos. Tales Manuales se deberán mantener actualizados.

VII.- Coordinarse con la Unidad Administrativa encargada de la mejora regulatoria, así como con otras Dependencias y Entidades Municipales, Estatales o Federales; con la finalidad de intercambiar experiencias y de implementar nuevos programas y proyectos de modernización Administrativa, en beneficio del Gobierno Municipal y de la eficiencia y eficacia en la prestación de los Servicios Públicos y en la gestión de Gobierno;



VIII.- En coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, verificar, el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y validar la información que al respecto se emita mediante el Sistema de evaluación del Desempeño;

B) De Auditoría.

IX.- Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas Municipales.

X.- Llevar a cabo revisiones, visitas, inspecciones y auditorías a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y en las Entidades del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y procedimientos con apego a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Presupuestos, Contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas;

XI.- Requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos.

XII.- Levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique;

XIII.- Determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda;

XIV.- Solicitar información o documentación a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones.

XV.- Vigilar el cumplimiento por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

XVI.- Cuidar la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, arrendamientos, seguros y finanzas, adquisiciones y servicios generales;



XVII.- Vigilar los sistemas de control y evaluación de la función pública, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se apliquen en convenio con fondos Estatales o Federales;

XVIII.- Inspeccionar, vigilar y supervisar que el Gobierno Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal;

XIX.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;

XX.- Coordinarse con las distintas dependencias para tener conocimiento así como dar seguimiento respecto a los recursos administrativos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;

XXI.- En coordinación con el área de recursos humanos, realizar evaluaciones de puestos e indicadores de productividad laboral;

XXII.- Formular normas de control en la revisión de los recursos humanos, materiales y financieros;

XXIII.- Participar en su caso, cuando Organismos Públicos Federales o Estatales lleven a efecto auditorías al Gobierno Municipal y en el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones.

C) De Asuntos Internos y Normatividad.

XXIV.- Aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

XXV.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como los criterios emitidos por la Contraloría Municipal;

XXVI.- Recibir y resolver las quejas y denuncias que por motivo del actuar de los Servidores Públicos Municipales, presenten los particulares u otros servidores públicos a través del área correspondiente;

XXVII.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, así como aplicar la sanción



correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;

XXVIII.- Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciar el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitir resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras;

XXIX.- Desarrollar y aplicar programas dirigidos a prevenir la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de alguna falta administrativa;

D) De Seguridad Interna.

XXX.- Resguardar los bienes patrimoniales con responsabilidad, esmero y disciplina;

XXXI.- Con auxilio de las coordinaciones administrativas y de la Oficialía Mayor, diseñar e implementar procedimientos que permitan vigilar y supervisar el control de acceso a oficinas públicas Municipales o inmuebles propiedad del Ayuntamiento por parte de empleados y público en general, así como los ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos diversos;

XXXII.- Mantener el orden y vigilar el comportamiento del personal dentro de sus instalaciones de trabajo, y en casos delicados o graves, apoyarse con la Dirección de Seguridad, además de auxiliar en cualquier accidente de trabajo a quien lo solicite o requiera de su ayuda.

## CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 113.-** La Tesorería Municipal contribuye a la creación de valor público encargándose de la implementación de la política fiscal y financiera del Gobierno Municipal; buscando equilibrio presupuestal, gestionando la Hacienda Pública, manteniendo finanzas sanas, cuidando el rendimiento del gasto público, generando mayores oportunidades para los ingresos Municipales conforme a las Leyes aplicables y coadyuvando al mejoramiento continuo de la asignación y ejecución del gasto, evaluando resultados y profundizando la transparencia y rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 114.-** La Tesorería Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:



#### A) De Carácter Fiscal

I.- Recaudar y Administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las Leyes aplicables, así como recibir las Participaciones y Aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;

II.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

III.- Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Gobierno Municipal, sometiéndolos a la consideración del C. Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Ayuntamiento y/o Congreso del Estado;

IV.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes; informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;

V.- Elaborar y proponer la política Hacendaría;

VI.- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

VII.- Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.

VIII.- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;

IX.- Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.

X.- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio.



XI.- Realizar los cobros por conceptos de licencias, servicios, trámites y conceptos incluidos en la Ley de Ingresos del Municipio, expidiendo el recibo correspondiente.

XII.- Realizar las acciones de inspección y Ejecución Fiscal.

**B) - De Carácter Financiero**

XIII.- Planear, formular e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, el Proyecto de Ley de Ingresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, vigilando que dicha norma se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

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

XV.- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada Dependencia, así como la Administración Financiera de los programas e inversiones Municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;

XVI.- Contratar, las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y entidades, Referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente al Gobierno Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos del Gobierno Municipal y a la Legislación y Reglamentación correspondiente;

XVII.- Representar a la Administración Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Gobierno del Estado de Morelos o de la Federación, donde se tramiten operaciones en la que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.

XVIII.- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al ayuntamiento sobre el estado que guarde.

**C) De Carácter Administrativo**

XIX.- Organizar y llevar la contabilidad de las dependencias y las estadísticas financieras de las mismas, así como de las partidas asignadas para los Organismos Públicos Descentralizados;

XX.- Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a Leyes y Reglamentos, deba presentar al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la Comunidad o a cualquier otra Dependencia Oficial facultada para ello, que lo requiera;



XXI.- Reportar con apoyo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, en forma mensual, a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

XXII.- Contratar auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública.

XXIII.- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;

XXIV.- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;

XXV.- Integrar la cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año;

XXVI.- Coordinar las operaciones administrativas necesarias para la correcta ejecución del Subsidio para la Seguridad Municipal (Subsemun);

D) De Gasto Público

XXVII.- Formular e integrar, coordinadamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, vigilando que dicho ordenamiento se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

XXVIII.- Coordinar el seguimiento, evaluación y control del Presupuesto de Egresos con apoyo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal para garantizar que los recursos públicos se aboquen al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XXIX.- Efectuar conforme a la normatividad aplicable, los pagos que se requieran para hacer frente al ejercicio del gasto público conforme al Presupuesto de Egresos.

XXX.- Comprobar el Gasto Público y justificar las erogaciones.

XXXI.- Auxiliar a la comisión de Regidores encargada de Hacienda para la realización periódica de evaluaciones del ejercicio del gasto público conforme a la normatividad y disposiciones aplicables.

XXXII.- Ejercer, comprobar y evaluar, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos del Fondo General de Participaciones Federales.



XXXIII.- Ejercer y evaluar, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en Coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte y la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;

XXXIV.- Programar, presupuestar, ejercer, comprobar y evaluar, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en Coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y otras Dependencias involucradas, el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

XXXV.- Planear, programar, presupuestar, ejercer, comprobar y evaluar, conforme a lo establecido por las normas aplicables y reglas de operación, y en coordinación con las dependencias involucradas, los Subsidios Federales de los diferentes programas y ramos administrativos.

XXXVI.- Integrar y presentar los reportes e informes trimestrales que conforme a la normatividad aplicable requiera el Ayuntamiento y las Dependencias Estatales y Federales.

XXXVII.- Informar periódicamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;

XXXVIII.- Con el auxilio de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal, vigilar y verificar el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 115.-** La Tesorería Municipal, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará cuando menos de las siguientes Direcciones de Área, que a su vez tendrán los Departamentos y Oficinas establecidas en el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y el Programa Operativo Anual de dependencia:

- a) Dirección de Contabilidad Municipal
- b) Departamento de Egresos
- c) Departamento de Ingresos
- d) Caja de pagos

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**



**ARTÍCULO 116.-** La Dirección de Seguridad Pública contribuye a la creación de valor público encargándose de mantener el orden público y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el municipio.

**ARTÍCULO 117.-** La Dirección de Seguridad Pública tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

A) De Policía y Gobierno

I.- Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos; para garantizar esta atribución, será competente para ordenar y someter al personal operativo a las pruebas de confianza mediante evaluaciones o exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud.

II.- Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo.

III.- Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y patrimonio, coordinándose para ello con las Autoridades de Seguridad Pública del Estado, sus Municipios y las Instancias del Sistema Nacional de Seguridad;

IV.- Promover y difundir Sistemas de Comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;

V.- Procurar que se otorgue capacitación adecuada y efectiva a quienes ingresen a los cuerpos de seguridad, vialidad y tránsito, así como brindar entrenamiento, cursos de capacitación y actualización en diversas materias del ramo, con el objetivo de mejorar continuamente la formación de los Agentes de Policía y de Tránsito;

VI.- Auxiliar en todo lo que se refiere a Seguridad Pública, a las Autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo que requieran de su intervención; de



igual forma coordinarse con los tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de delincuentes;

VII.- Promover y gestionar la utilización de tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos y aplicarla en las posibilidades económicas del Municipio, sobre la base de presupuestos aprobados;

VIII.- Fomentar y dar seguimiento a la creación de comités de Seguridad en cada colonia del Municipio;

IX.- Programar y coordinar reuniones de trabajo para la adopción de formas de organización y acuerdos, entre mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad o grupos organizados;

X.- Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito para ser difundidos a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de los comités de Seguridad;

XI.- Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información; y,

XII.- Auxiliar a la comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad, así como, realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;

#### B) De Seguridad Vial

XIII.- Vigilar que la vialidad, flujo vehicular y peatonal en las vías de comunicación y calles del Municipio se lleven a cabo con la seguridad y velocidad adecuada que permitan mantener el tránsito vehicular con agilidad y orden;

XIV.- Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de cualquier vehículo de tracción, animal, humana o motorizada, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente, así como aplicar las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las medidas que de acuerdo a la Ley deban tomarse;

XV.- Establecer y/o coordinar acciones y medidas para la prevención de accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;



XVI.- Promover la Cultura Vial en forma individual y/o coordinada con el Estado y Municipios a través de campañas públicas y cursos de educación vial;

XVII.- Aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o violaciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad.

XVIII.- Reportar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales sobre los daños que presenten los pavimentos y carpetas asfálticas, así como de los riesgos de daño y actividades susceptibles de daño que realicen las dependencias o entidades públicas, empresas privadas y ciudadanos en general.

XIX.- Balizar y señalizar adecuadamente las vialidades para una correcta circulación.

XX.- Realizar proyectos para la solución de problemas desde el punto de vista de la ingeniería vial y vigilar el adecuado funcionamiento de los señalamientos viales requeridos.

C) De Carácter Administrativo

XXI.- Establecer programas para los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Dirección, en coordinación con otras dependencias Municipales;

XXII.- Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras dependencias Municipales;

XXIII.- Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la dependencia, así como el estado en el que se encuentra;

XXIV.- Promover la participación y consulta social para evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos respecto a los servicios prestados por la Dirección;

XXV.- Tramitar el porte de armas de fuego y explosivos, así como cumplir con el Registro Federal y Estatal del mismo;

XXVI.- Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Dirección en coordinación con las otras dependencias Municipales;

XXVII.- Diseñar e implementar procedimientos, sistemas y controles para mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Dirección.



XXVIII.- Diseñar controles y mecanismos de evaluación del desempeño de todo el personal de la Dirección.

XXIX.- Mantener amplia y constante coordinación con las instancias Estatales y Federales para actuar estratégicamente y revertir los índices de delincuencia y accidentes estableciendo programas conjuntos de prevención y acción;

D) De protección Civil y Bomberos

XXX.- Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en esta materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido;

XXXI.- Coordinar e implementar en el Municipio las medidas autorizadas y sugeridas por el Sistema Nacional de protección Civil.

XXXII.- Prestar auxilio oportuno a la ciudadanía y prevenir los riesgos que pudieran ocasionar a la integridad física de los habitantes aquellos lugares y eventos que generen concentraciones de población, aglomeraciones o concurrencias masivas.

XXXIII.- Realizar las inspecciones, supervisiones y operativos necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas en establecimientos comerciales, mercantiles y de servicios.

XXXIV.- Prestar los servicios de protección, apoyo, orientación, auxilio, rescate, en casos de contingencias especiales, accidentes, siniestros o desgracias naturales.

XXXV.- Prevenir riesgos de incendios, promover una cultura de seguridad y combatir los mismos con oportunidad y profesionalismo.

E) De Responsabilidades

XXXVI.- Resolver las quejas y denuncias que por motivo del actuar de los elementos de policía y elementos de seguridad vial adscritos a la Dirección de Seguridad presenten los particulares u otros servidores públicos.

XXXVII.- Conocer e investigar las conductas de los elementos de policía y elementos de seguridad vial adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, que puedan constituir responsabilidad administrativa, así como aplicar la sanción correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de



los Servidores Públicos del Estado de Morelos, garantizando el derecho de audiencia, llevando registro de los Servidores Públicos sancionados.

**ARTÍCULO 118.-** La Dirección para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de los siguientes Departamentos, establecidos en el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y el Programa Operativo Anual de la Dirección:

Departamentos

- a) Departamento de Vigilancia Municipal
- b) Departamento de Tránsito y Vialidad
- c) Departamento de protección Civil y Bomberos

## **CAPÍTULO VII DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 119.-** La Oficialía Mayor, es la dependencia que contribuye a la creación de valor encargándose de administrar los recursos materiales, humanos y técnicos del Gobierno Municipal, ya sea por si misma o brindando apoyo técnico y administrativo en la materia a las demás dependencias y entidades, procurando implementar una política permanente de calidad que permita al Gobierno Municipal mejorar en su conjunto el proceso de creación de valor.

**ARTÍCULO 120.-** La Oficialía Mayor tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y Reglamentos, las siguientes:

- A) De Recursos Humanos y capacitación
  - I.- Administrar los aspectos laborales de los Servidores Públicos Municipales, así como representar al Gobierno Municipal ante los organismos sindicales existentes.
  - II.- Establecer perfiles, descripción de puestos y, en coordinación con la Tesorería Municipal y el Presidente Municipal, la tabulación salarial correspondiente; mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y



realizar las contrataciones del personal que vaya a laborar en dichos puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal;

III.- Participar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos Laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los Servidores Públicos del Municipio y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias;

IV.- Tramitar los nombramientos remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los Servidores Públicos Municipales;

V.- Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias; programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores y, llevar estadísticas de ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio;

VI.- Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los Servidores Públicos Municipales;

VII.- Expedir las identificaciones y constancias que acreditan el carácter de Servidores Públicos, identificando su puesto, a las personas que laboren en el Municipio;

VIII.- Preparar y ejecutar, en coordinación con otras dependencias, programas de capacitación y entrenamiento procurando la superación continua de los Servidores Públicos Municipales, poniendo especial énfasis en el entrenamiento de empleados públicos que mantienen contacto directo con la ciudadanía;

IX.- Promover una cultura laboral orientada a la productividad;

X.- Utilizar eficientemente los recursos técnicos que posee el Gobierno Municipal, y demás herramientas, para capacitar continuamente en temas específicos de la Administración Pública y Gobierno a todo el factor humano al servicio del Ayuntamiento;

**B) De Recursos Materiales**

XI.- Llevar a cabo las adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que requiera el Gobierno Municipal;



- XII.- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Municipal en materia de adquisiciones;
- XIII.- Diseñar e implementar Normas Administrativas a efecto de cumplir con las Leyes y Reglamentos en la materia de Adquisiciones.
- XIV.- Apuntalar en coordinación con otras dependencias, hacia la implementación de sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de los bienes, optimizando los recursos destinados a dichas operaciones;
- XV. Llevar la operación y administración de las bodegas y/o almacenes Municipales.

C) De Administración y Servicios

- XVI.- Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, finanzas y de asesorías, prestación de servicios y de suministros, que requieran las distintas dependencias del Gobierno Municipal, y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
- XVII.- Diseñar e implementar los sistemas de control administrativo que deberán aplicar las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- XVIII.- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente del Gobierno Municipal;
- XIX.- Proporcionar información detallada periódicamente a cada dependencia respecto a consumos de servicios y buscar mecanismos de estímulo para el ahorro y eficiencia;
- XX.- Auxiliar a cada una de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal en la elaboración de su presupuesto anual de egresos, así como llevar a cabo su consolidación para remitirla a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal en los plazos y términos establecidos;
- XXI.- Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, teléfono, correspondientes a todas las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
- XXII.- Participar en coordinación con la Contraloría Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
- XXIII.- Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal y la Contraloría Municipal, en el establecimiento de Indicadores de



gestión para evaluar adecuadamente el desempeño de cada Unidad Administrativa con apego a las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXIV.- Programar y supervisar los servicios de limpieza de las oficinas públicas del Gobierno Municipal;

XXV.- Llevar la custodia de las oficinas, edificios públicos, espacios públicos y bienes inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal.

XXVI.- Atender los aspectos administrativos, de patrimonio, recursos materiales, así como recursos humanos de todas las dependencias del Gobierno Municipal;

XXVII.- Auxiliar a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal en el proceso de elaboración y emisión de los Manuales de Organización, políticas y Procedimientos y de Servicios de las Dependencias del Gobierno Municipal.

D) De Patrimonio Municipal

XXVIII.- Bajo la supervisión del Síndico Municipal y vigilancia del Secretario Municipal, mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público Municipal;

XXIX.- Tramitar en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario Municipal, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;

XXX.- Participar en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal del Ayuntamiento en la celebración de los contratos de ventas, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro; y,

XXXI.- Cuantificar los daños causados al Patrimonio Municipal por siniestros ocurridos, haciendo de su conocimiento a las partes y/o dependencias involucradas, tramitar los cobros y realizar los pagos correspondientes;

E) De modernización y Productividad

XXXII.- Diseñar, en coordinación con las distintas dependencias del Gobierno Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y eficientar los procedimientos administrativos, sobre todo los que tengan relación inmediata



con la prestación de los Servicios Públicos y con los trámites que realizan los ciudadanos;

XXXIII.- Llevar a cabo estudios en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal u otros Municipios, o con la participación de los sectores sociales, privado y académico, para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, eficientar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta el Gobierno Municipal;

XXXIV.- Realizar estudios encaminados a que en las dependencias y entidades se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos del Gobierno Municipal, así como para obtener ahorros en gastos de energía eléctrica, teléfono, combustibles y otros recursos, y en pagos por los servicios que presten particulares al Gobierno Municipal;

F) De Desarrollo de Sistemas

XXXV.- Impulsar, crear, desarrollar, implementar o contratar los sistemas informáticos del Gobierno Municipal; establecer, para su ejecución en las distintas dependencias políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos.

XXXVI.- Crear, desarrollar o adquirir y administrar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública en poder del Gobierno Municipal;

XXXVII.- Crear, desarrollar o adquirir y administrar programas y sistemas para el establecimiento del Gobierno electrónico en el Municipio, así como impulsar esta política pública;

G) De informática e Infraestructura

XXXVIII.- Proporcionar o contratar los servicios de mantenimiento para los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como procurar y programar la actualización de aquellos que lo requieran;

XXXIX.- Brindar soporte técnico al personal del Gobierno Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso adecuado de los programas y los sistemas de cómputo existentes;

XL.- Llevar a cabo cursos de capacitación y gestionar certificaciones para personal del Gobierno Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo;



XLI.- Implementar medidas pertinentes para mejorar los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo, tomando como referencia la idoneidad, durabilidad, calidad y prestaciones de los mismos.

**ARTÍCULO 121.-** La Oficialía Mayor, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de los siguientes Departamentos, establecidos en el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y el Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor:

Departamentos

- a) Recursos Materiales
- b) Recursos Humanos

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 122.-** La Secretaría Particular es una unidad administrativa que contribuye a la creación de valor público encargándose de auxiliar al Presidente Municipal para que éste pueda desempeñarse bajo estándares de calidad en el cumplimiento de sus facultades, responsabilidades, funciones y actividades.

**ARTÍCULO 123.-** La Secretaría Particular tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan los demás Reglamentos Municipales las siguientes:

A) De Operación

I.- Organizar y llevar la audiencia pública de manera eficaz, integrando un registro, estadísticas y bases de datos.

II.- Mantener al Presidente al tanto del estado y avance que guardan sus instrucciones, acuerdos, gestiones, compromisos y recomendaciones derivadas de la gestión Municipal y de la audiencia pública, sin menoscabo de la coordinación de gabinete que ejercerá la Secretaría Municipal;

III.- Atender, acordar y turnar la correspondencia oficial que Oficialía de Partes envíe al Presidente Municipal;



IV.- Servir de enlace para que el Presidente Municipal tenga una comunicación ágil y directa con todas las dependencias y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

V.- Comunicar a la población del Municipio de manera eficaz y eficiente las actividades, disposiciones, programas, trámites, servicios, circulares, reglamentos y en general la situación que guarda la gestión pública;

VI.- Autorizar, programar, agendar, llevar la logística, cubrir y difundir eventos públicos, solicitando a los peticionarios el cumplimiento de requisitos necesarios, como el programa a seguir y fichas informativas;

VII.- Autorizar, programar y agendar eventos, solicitando que se ajusten a los lineamientos de protocolo, seguridad e imagen establecidos;

VIII.- Diseñar y ejecutar la logística para giras de trabajo y visitas a los centros de población del Municipio;

IX.- Elaborar o solicitar la elaboración de los diferentes documentos y comunicados que pronuncie el Presidente Municipal conforme a las necesidades de la agenda pública, los lineamientos establecidos por el propio Presidente y las directrices de Comunicación Social;

X.- Marcar los tiempos y definir perfectamente las características de las actividades que se llevarán a cabo en los eventos como hora, fecha, lugar, invitados especiales, día, objetivo del evento;

XI.- Vigilar que se implementen las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los integrantes del Ayuntamiento, de los ciudadanos y de los invitados especiales durante los eventos cívicos.

XII Recibir, analizar, atender, canalizar y responder las quejas, peticiones, sugerencias o propuestas hechas al Presidente Municipal ya sea de manera personal, por escrito, por correo electrónico, por teléfono o fax. Llevando un registro, estadística y base de datos de las mismas.

**ARTÍCULO 124.-** La Secretaría Particular, para mejor cumplimiento de sus responsabilidades, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

a) Asistente Administrativo.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL**



**ARTÍCULO 125.-** La Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social es la Dependencia que contribuye a la creación de valor público, encargada de diseñar, instrumentar, promover y evaluar la imagen Institucional; establecer las relaciones públicas con los diversos sectores de la población, entidades gubernamentales y medios de comunicación, de acuerdo a lineamientos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo y en apoyo a los Programas Operativos Anuales de cada Dependencia y Entidad Municipal.

**ARTÍCULO 126.-** La Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social, tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y Reglamentos, las siguientes:

- I.- Editar y publicar la Gaceta Municipal previa aprobación del Ayuntamiento para efectos de la imagen institucional;
- II.- Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- III.- Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- IV.- Fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación;
- V.- Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- VI.- Proporcionar a las Dependencias y Entidades la información recopilada y analizada que sobre sus actividades difunden los medios de comunicación;
- VII.- Organizar en términos de difusión visual, auditiva y escrita por medios electrónicos e impresos, la presentación pública del Informe Anual que rinde el Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal;
- VIII.- Brindar cobertura de fotografía y video a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno municipal, en coordinación con las distintas dependencias;
- IX.- Realizar o encargar análisis y estudios en materia de opinión pública, evaluación de la gestión y percepción social, así como propiciar el aprovechamiento de los resultados y datos estadísticos en beneficio de la gestión;



X.- En coordinación con otras dependencias, diseñar y gestionar un sistema de información en el portal electrónico de Internet del Municipio, teniendo como base la oportuna y completa información a la ciudadanía de los programas de gobierno y sobre los servicios que presta el Municipio, sobre la información que asegure la transparencia de la gestión pública y para asegurar la participación de los usuarios mediante sus opiniones, propuestas y denuncias y su debida canalización y contestación;

XI.- Mantener comunicación directa con el sector privado y social;

XII.- Implementar mecanismos y estrategias de comunicación eficaz y orientación ciudadana acerca de los trámites y servicios que ofrece cada dependencia, así como sobre la ubicación física y requisitos para acceder a los mismos;

**ARTÍCULO 127.-** La Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Comunicación Social.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**ARTÍCULO 128.-** La Dirección de Educación, Cultura y Deporte es la Dependencia que contribuye a la creación de valor público, encargándose de diseñar, implementar y evaluar, con apego a las normas y objetivos definidos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, la política Social del Gobierno Municipal, estimulando la participación activa de la población en la definición de prioridades y asignación de recursos.

**ARTÍCULO 129.-** La Dirección de Educación, Cultura y Deporte tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y Reglamentos, las siguientes:

A) De Apoyo a la Educación

I.- Operar las bibliotecas Municipales para orientarlas como centros de formación ciudadana para todas las edades, a través de la elaboración de



programas específicos de promoción de la lectura, consulta, crecimiento de acervo bibliográfico y promoción de cursos.

II.- Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas;

III.- Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y modernizar sus sistemas de consulta y operación.

IV.- Promover y coordinar, conforme a la disponibilidad presupuestal ya sea Municipal, Estatal o Federal, la rehabilitación de escuelas para insertarlas en niveles de calidad;

V.- Diseñar y auspiciar programas para otorgar becas, estímulos o incentivos económicos o en especie, a la población escolar infantil socialmente vulnerable;

VI.- Reconocer anualmente a los maestros del Municipio;

VII.- Promover e incentivar, entre la comunidad estudiantil del Municipio, la correcta interpretación musical de nuestro Himno Nacional;

VIII.- Elaborar y difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco, en coordinación con otras dependencias Municipales;

IX.- Garantizar la participación de la comunidad estudiantil de todos los niveles en los eventos cívicos, bandos solemnes, paradas cívico-militares, programas especiales, certámenes y concursos Municipales, eventos deportivos y demás actividades, conforme a los lineamientos establecidos y las medidas de seguridad pertinentes;

X.- Promover en los planteles educativos, con la debida coordinación institucional con otras organizaciones Municipales, Estatales y Federales, programas de formación ciudadana y cultura democrática;

XI.- Fungir como vínculo e interlocutor con el sector educativo para la integración de los programas anuales de rehabilitación y equipamiento de escuelas mediante los programas y fondos Municipales, Estatales y Federales.

### C) De Cultura

XII Operar la Casa de Cultura, como centro para el fomento de las diversas manifestaciones artísticas y culturales que coadyuven en la formación integral de los niños, jóvenes y adultos;



XIII.- Acercar, tanto a las zonas de escasos recursos, como a las más densamente pobladas, a través de los medios y recursos disponibles, todas las manifestaciones artísticas y culturales mediante la organización de cursos de formación artística y eventos culturales en plazas y calles de nuestra comunidad;

XIV.- Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres permanentes;

XV.- Proporcionar espacios a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición o declamación;

XVI.- Promover y vigilar la preparación, formación, desempeño y presentaciones de los grupos musicales y artísticos Municipales;

XVII.- Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;

XVIII.- Realizar muestras artísticas anuales de los alumnos de los diversos cursos y talleres para exponer los avances en sus distintas disciplinas;

XIX.- Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;

XX.- Establecer Organismos Municipales de Cultura y Artes, para formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;

XXI.- Aprovechar los Centros de Desarrollo Comunitario para propiciar cursos de formación artística y promoción cultural;

XXII.- Vigilar y garantizar la correcta recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica del Municipio.

XXIII.- Coordinarse con las diversas dependencias para la realización de actos cívicos del Gobierno Municipal, llevando un calendario de los mismos;

#### D) De Asuntos de la Juventud

XXIV.- Implementar una política pública integral para el desarrollo de la juventud que se finque en el desarrollo de capacidades y oportunidades y el fomento de los derechos, para que las y los jóvenes sean autosuficientes, productivos y corresponsales con su propio desarrollo;

XXV.- Mantener un fuerte vínculo y enlace con las instancias Nacional y Estatal de la Juventud para desarrollar programas y acciones coordinadas en materia de atención a la juventud;

XXVI.- Promover y respetar los derechos humanos de los jóvenes, con especial énfasis en los derechos sexuales y reproductivos; el derecho a la educación y la formación productiva;



XXVII.- Velar por la inclusión de los asuntos juveniles en el gasto público a través de partidas presupuestales en los ejercicios fiscales que permitan desarrollar acciones y acceder a recursos de la federación y el estado en la materia;

XXVIII.- Promover iniciativas, reglamentos y acciones que permitan formar jóvenes especializados en gestión pública, gobierno, asuntos públicos, políticas públicas, desarrollo, gestión urbana y administración pública; así mismo, aprovechar espacios y oportunidades para que estos talentos se incorporen al Gobierno Municipal, haciendo que Atlatlahucan en su conjunto se beneficie de su propio talento joven;

XXIX.- Promover iniciativas y estímulos para que las oportunidades de empleo locales consideren a la población joven;

XXX.- Dar estricto cumplimiento a las responsabilidades que la Ley de la juventud para el Estado de Morelos encarga al Ayuntamiento.

I) De Deporte y Cultura física

XXXI.- Para cumplir las obligaciones, responsabilidades, desempeñar las funciones y actividades en materia de Deporte y Cultura física que las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales asignan al Municipio, la Dirección de Educación, Cultura y Deporte como dependencia coordinadora del sector, se apoyará en el Instituto Municipal del Deporte y Cultura física de Atlatlahucan, al cual supervisará y coordinará para encaminar su desempeño hacia lo estipulado por la Ley del Deporte y Cultura física del Estado de Morelos, y el Reglamento Interior del Instituto, así como los lineamientos de la CONADE y el Instituto del Deporte y Cultura física del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 130.-** La Dirección de Educación, Cultura y Deporte, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de los siguientes departamentos y oficinas establecidas en el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y el Programa Operativo Anual de la Dirección General:

Departamento

- a) Departamento de Cultura
- b) Departamento de Deporte y Recreación

Oficinas

- a) Museo



- b) Espacios Recreativos
- c) Biblioteca

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 131.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales contribuye a la creación de valor público encargándose de prestar, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en la materia, con oportunidad y calidad, los Servicios Públicos Municipales de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; mantenimiento de calles, parques, jardines, espacios y edificios públicos.

**ARTÍCULO 132.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá además de las atribuciones y responsabilidades que le otorgan las Leyes y Reglamentos, las siguientes:

#### A) De Operación

- I.- Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques, jardines y espacios públicos del Municipio, así como de las avenidas, accesos al municipio, calles pasos peatonales, y aquellas que por su importancia o por tener camellones, ameriten ser limpiadas por el Gobierno Municipal;
- II.- Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura en el relleno sanitario, haciéndolo de conformidad con las normas ambientales;
- III.- Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón respectivo o su similar que proporcione la Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de su pago;
- IV.- Recoger animales muertos en las vías públicas, parques, jardines y espacios públicos municipales, o en predios particulares previo pago de derechos municipales que se establezcan en las Leyes de Ingresos para estos trabajos;
- V.- Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, así como verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada sean correctos;



VI.- Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio, para lo cual, informará a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte el resultado de sus detecciones para considerarlas, bajo los criterios establecidos, en la propuesta anual de los programas correspondientes;

VII.- En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, promover la Reglamentación eficaz en materia de permisos para la rotura apropiada de pavimentos en la introducción de servicios;

VIII.- Una vez diseñada la norma, auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en el control y vigilancia de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, asegurando la oportuna restitución de los pavimentos a su condición original;

IX.- Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos Municipales durante bandos solemnes, veladas culturales, fiestas patrias, navideñas y demás fechas que por su solemnidad lo ameriten;

X.- Administrar los Panteones Municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan, exentando dicho pago a las personas de condición social vulnerable certificadas por el resultado de un estudio socioeconómico;

XI.- Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;

XII.- Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y mobiliario urbano de las avenidas principales y secundarias;

XIII.- En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, instalar, rehabilitar y mantener la señalización y nomenclatura de calles y avenidas para una vialidad segura;

XIV.- Auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública, cuando lo requiera, en la aplicación de pintura para delimitación de carriles y franjas peatonales, así como la construcción de bordos e instalación de boyas;

XV.- Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio;



XVI.- Recoger de las áreas Municipales, espacios públicos y vía pública el acumulación de basura y basura vegetal, producto del mantenimiento de las mismas;

XVII.- Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias o por desastres, prioritariamente cuando deterioren el Patrimonio Municipal y las vías públicas;

XVIII.- Compartir información y mantener coordinación permanente con la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el Síndico Municipal, para prevenir, investigar y garantizar las reparaciones de daños del Patrimonio Municipal conforme a las Leyes aplicables en la materia;

XIX.- Dar mantenimiento y limpieza al Panteón Municipal;

XX.- En coordinación con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, promover y desarrollar programas efectivos de participación social en la limpieza y mantenimiento de calles y espacios públicos;

C) De Capacitación y Productividad

XXI.- Analizar, elaborar e implementar procedimientos o metodologías que permitan calcular de manera confiable los costos unitarios de servicios, reducir los mismos y eficientar las actividades operativas y administrativas de esta Dirección;

XXII.- En coordinación con la Oficialía Mayor, elaborar coordinar y ejecutar programas de capacitación y Adiestramiento constante del personal operativo y administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;

XXIII.- Elaborar, implementar y dar seguimiento a programas de seguridad e higiene laboral que se pudieran establecer según los recursos económicos.

**ARTÍCULO 133.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de los siguientes departamentos y oficinas establecidos en el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y el Programa Operativo Anual de la Dirección:

Departamento

- a) Limpia, recolección de Basura y Mantenimiento a Parques Jardines y Vialidades

Oficina



- a) Mantenimiento a Edificios Públicos
- b) Limpia y Basura
- c) Mantenimiento áreas y Jardines

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 134.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la Dependencia que contribuye a la creación de valor público encargándose de dirigir, con estricto apego a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Programas y de manera ambientalmente sustentable, el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en el Municipio, así como diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública, considerándose obra pública toda aquella que se realice en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro del área Municipal, ya sean promovidas por el Gobierno Municipal, por vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado, la Federación y Organismos Internacionales;

**ARTÍCULO 135.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrán como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

#### A) De gestión Urbana

I.- Revisar cuando menos una vez cada tres años, los Planes, Programas, Reglamentos y Lineamientos Municipales de Desarrollo Urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de medio ambiente, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad, transporte y la normatividad aplicable; para este fin, mantendrá una coordinación total con la instancia municipal donde funcione el sistema de planeación democrática;

II.- Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;

III.- Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones o agrupaciones similares, asociaciones y comité de vecinos y al público en general;



IV.- Promover la participación ciudadana en la revisión de los planes, programas y/o proyectos de ordenamiento urbano, de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas;

V.- Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico cultural y ecológico de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia

VI.- Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente;

VII.- Participar, en coordinación con la Secretaría Municipal y demás dependencias, en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares que inicie el Ayuntamiento;

VIII.- Mantener actualizada la cartografía Municipal, Información Estadística y el inventario de zonas naturales del Municipio y publicarla a la ciudadanía;

IX.- Ejecutar las atribuciones que en materia de planificación, control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano y de preservación del equilibrio ecológico y de protección ambiental, consignan a favor de los Municipios, las Leyes y Reglamentos de la materia;

X.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, los Reglamentos y demás disposiciones Municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, establecimientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones;

XI.- Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos Municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;

XII.- Recibir y resolver, la expedición de todo tipo de licencias, en materia de desarrollo urbano, que presenten los solicitantes, y resolver favorablemente las que estén apegadas a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y Normatividad aplicable, en caso contrario, negar su expedición; si se trata de Licencias de construcción, se negará también la autorización del proyecto respectivo;

XIII.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad sobre utilización del uso del suelo;

XIV.- Realizar inspecciones de obras públicas o privadas. Aplicar, en asuntos de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la



Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos, la Ley de Equilibrio ecológico y la protección al Ambiente del Estado de Morelos, los reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables;

XV.- Autorizar, revisar y recibir todo tipo de fraccionamientos, vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de las Leyes y demás disposiciones aplicables, firmando junto con el fraccionador, en representación del Municipio, el acta de entrega-recepción respectiva, en coordinación con otras dependencias municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, vigilando que se hayan cumplido los requerimientos de las Leyes y demás disposiciones aplicables;

XVI.- Dictaminar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción, en las materias de su competencia. Contestar, bajo la guía y orientación de la Consejería jurídica, en caso de ser señalado como Autoridad Responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra del Municipio, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio;

XVII.- Realizar inspecciones de fallas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectadas por esa dependencia o solicitadas por algún ciudadano, en el propósito de indicar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;

XVIII.- Contar con un archivo de expedientes e información de los trámites que se realizan en la Dirección de conformidad con las Leyes, Reglamentos y disposiciones de la Contraloría Municipal en la materia y establecer medidas y controles administrativos para su conservación;

XIX.- Atender todo tipo de denuncias sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamientos, condominios, unidades habitacionales y otros asuntos de competencia de la Dirección;

XX.- Asignar los números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones;

XXI.- Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito su competencia;

XXII.- Planear integralmente los sistemas de transporte y realizar los estudios correspondientes en materia de vialidad en el territorio Municipal, coordinándose la Dirección de Seguridad, con las Autoridades Estatales y de



los Municipios metropolitanos, cuando se requiera, buscando la mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes;

XXIII.- Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas;

XXIV.- Autorizar y expedir las licencias de todo tipos de anuncios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el territorio Municipal apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso, negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios.

XXV.- Gestionar adecuadamente, con apego de la norma y de los intereses públicos, el catastro Municipal, manteniéndolo actualizado asegurando el acceso a la información por las dependencias que lo requieran para su adecuado funcionamiento y el desarrollo de sistemas de control para reducir riesgos en el manejo de la información;

**B) De protección al Medio Ambiente**

XXVI.- Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;

XXVII.- Elaborar y actualizar cada inicio de gestión del Ayuntamiento, el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes;

XXVIII.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias, en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio de acuerdo a las Leyes, lineamientos y reglamentos vigentes;

XXIX.- Participar y proponer modificaciones, para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las Leyes en la materia;

XXX.- Elaborar, coordinar y difundir planes programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, promoviendo la participación ciudadana;

XXXI.- Vigilar que se cumplan las normas ambientales en la relación con el Desarrollo Urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas, que establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos de la materia;

XXXII.- Promover y realizar estudios que produzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos



adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;

XXXIII.- Revisar y dictaminar estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;

C) De Planeación de Infraestructura

XXXIV.- Elaborar programas especiales de inversión y financiación, así como políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;

XXXV.- Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;

XXXVI.- Observar y aplicar la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, la Ley de Obras Públicas del Estado de Morelos, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar, debiendo ser sus aplicaciones aprobadas por el Ayuntamiento;

XXXVII.- Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

D) De Ejecuciones de Obras

XXXVIII.- Participar en las actividades y sesiones de la instancia Municipal donde recaiga el funcionamiento del sistema de planeación democrática para auxiliar técnicamente la planeación e integración de los programas anuales de obra. Así como para ejecutar la obra pública Municipal y las obras asignadas al Municipio por el Estado o Federación;

XXXIX.- Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;

XL.- Participar en la elaboración o supervisión de los proyectos de ampliación, rehabilitación y mantenimiento de obra pública o introducción de servicios de cualquier índole en el territorio Municipal cumpliendo con las Leyes, Reglamentos y Convenios;

XLI.- participar en la planeación, y realizar la promoción, ejecución, control y evaluación, comprobación y solventación, de los recursos provenientes de



los programas de desarrollo social destinados a la obra pública tanto Municipales, Estatales y Federales;

XLII.- Supervisar la ejecución de las obras que se realicen constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos respectivos;

XLIII.- Supervisar el control de tiempo y costo de las obras dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y las normas de construcción;

XLIV.- Revisar e integrar los expedientes unitarios de obras de acuerdo a las Leyes y reglamentos respectivos así como su debido archivo;

XLV.- Solicitar oportuna y justificadamente a las dependencias correspondientes, los requerimientos para la correcta supervisión y administración de la obra pública;

XLVI.- Mantener la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del Municipio en buen estado, realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario, garantizando que los particulares recojan el escombro que depositan en las calles. Para este fin, podrán auxiliar el retiro a aquellas personas que por causa económica o social grave, estén incapacitados a realizarlo;

XLVII.- Integrar el padrón de contratistas en apego a la normatividad establecida para tal fin;

XLVIII.- Integrar el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma en cumplimiento al Reglamento establecido para tal fin.

**ARTÍCULO 136.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de los siguientes Departamentos establecidos en el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y el Programa Operativo Anual:

- a) Departamento de Licencias y Reglamentos de construcción
- b) Departamento de Lomas de Cocoyoc
- c) Departamento de Condominios, Fraccionamientos y Conjuntos Urbanos
- d) Oficina de Proyectos y Licitación de Obra

### **CAPÍTULO XIII**



## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 137.-** La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia que contribuye a la creación de valor público, encargándose de promover la generación de riqueza y bienestar de la población de Atlatlahucan, facilitando condiciones propicias para el intercambio económico; Generando un marco regulatorio que eleve la competitividad de los agentes económicos y del territorio Municipal; Consolidando el desarrollo de Atlatlahucan como destino turístico; gestando productos y servicios turísticos de calidad; e implementando en el ámbito Municipal la política de Desarrollo Rural Sustentable.

**ARTÍCULO 138.-** La Dirección de Desarrollo Económico tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

A) De regularización Comercial

- I.- Dar trámite a las solicitudes de licencias o permisos de funcionamiento de todos los giros, en los términos de las Leyes y Reglamentos Municipales;
- II.- Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública pudiendo revocar los mismos previo acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia en coordinación con las dependencias Municipales cuando el caso lo amerite;
- III.- Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos en plena observancia en la Legislación y Reglamentación aplicable;
- IV.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio;
- V.- Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia para que los establecimientos y titulares de las licencias acaten las Leyes y Reglamentos aplicables, en los términos de las Leyes y los Reglamentos Municipales;
- VI.- Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia de mercados rodantes y comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en vía pública de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias Municipales cuando el caso lo amerite;



VII.- Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos en plena observación de la Legislación y Reglamentación aplicable;

**B) De Fomento Económico**

VIII.- Gestionar el sistema de apertura rápida de empresas con estándares de calidad para incentivar e impulsar la actividad económica en el Municipio;

IX.- Establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del marco normativo Municipal para las actividades económicas con el propósito de gestionar, agilizar, transparentar, eliminar, simplificar o fortalecer los trámites plazos y requisitos que deban exigirse a las empresas así como a los servicios que presentan las dependencias Municipales para el mismo fin;

X.- Coordinar y promover conforme a lo establecido por la Ley de Hacienda Municipal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, y demás normas aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de inversión y establecimiento de nuevas empresas; así como el fortalecimiento de las ya existentes;

XI.- Participar en coordinación con otras Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; así con las Entidades Estatales y Federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico Municipal;

XII.- Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios, para actualizar la información relativa al Turismo y Fomento Económico Municipal;

XIII.- Ejercer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, comercial, de servicios y de inversión, establezcan los convenios celebrados entre el Gobierno Municipal, las diferentes instancias y organismos sociales del Municipio de Atlatlahucan;

XIV.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como con otras instituciones públicas en la materia de su competencia;

**C) De Competitividad**

XV.- Conocer y presentar al Ayuntamiento los diferentes estudios que periódicamente publican las instituciones académicas de prestigio internacional de materia de competitividad;

XVI.- Realizar diagnósticos y diseñar estrategias de acción para que el Municipio sea más competitivo;



XVII.- Asegurar que el Plan Municipal de Desarrollo incorpore una política pública integral para la competitividad Municipal, encaminada a transformar una ciudad capaz de crear mejores condiciones generales para la producción económica y para el desarrollo de la vida social, ésto es capacitando a la fuerza del trabajo, elevando la productividad y ofertando mejores condiciones urbano ambientales e institucionales, ya sea en términos de infraestructura básica y de comunicaciones, como en calidad de los servicios especializados, innovaciones tecnológicas, medio ambiente sustentable, instituciones transparentes, calidad en las regulaciones, combate a la inseguridad y promoción de la cohesión social, es decir, mejores condiciones para la vida asociada en general;

D) De promoción turística

XVIII.- Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de Fomento Económico y Turismo, en sus diversas modalidades dentro del ámbito Municipal;

XIX.- Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al Turismo y Fomento Económico Municipal;

XX.- Promover la adaptación de programas, operativos y medidas especiales en la Administración Pública Municipal para mejorar la imagen urbana y la presentación de Servicios Públicos en los accesos del Municipio y todas aquellas áreas que se fortalecen al Municipio como destino turístico así como intensificar estas labores durante los periodos vacacionales;

XXI.- Prevenir y corregir oportunamente la debida alineación de los productos y servicios turísticos con los objetivos y prioridades de desarrollo urbano y desarrollo humano y social;

XXII.- Fomentar relaciones de coordinación y cooperación con dependencias y organismos públicos, sociales y privados para desarrollar acciones y estrategias de promoción turística y conservación de patrimonio histórico;

XXIII.- Promover la participación activa de los actores sociales públicos y privados involucrados o afectados por las políticas públicas relacionadas con el turismo;

XXIV.- Conocer, investigar, evaluar y acercar los proyectos de desarrollo turístico de Atlatlahucan a la región oriente y del Estado de Morelos; así como los estudios, propuestas, programas y acciones que se han elaborado por diferentes instancias, con el objeto de ampliar la visión del Gobierno Municipal e incrementar la efectividad de sus políticas;



XXV.- Difundir y promover los productos turísticos del Municipio de Atlatlahucan en los potenciales mercados regional, nacional e internacional;  
XXVI.- Mantener canales de comunicación, coordinación y cooperación abiertos con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Morelos y el Instituto de Cultura de Morelos para incorporar al Municipio en los programas y políticas públicas de estos sectores.

**ARTÍCULO 139.-** La Dirección de Desarrollo Económico, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Turismo
- b) Departamento de Industria y Comercio

#### **CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGOPECUARIO**

**ARTÍCULO 140.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia que contribuye a la creación de valor público; encargándose de promover la tecnificación de los cultivos agrícolas y la mejoría genética pecuaria, actividades encaminadas a generar la riqueza y bienestar de la comunidad de Atlatlahucan y fortalecer el desarrollo sustentable.

**ARTÍCULO 141.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá como atribuciones y responsabilidades; además de las que le otorga las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

- A) De Promociones del Desarrollo Rural Sustentable
  - I.- Participar en la planeación del Desarrollo Rural Sustentable en los términos de las Leyes aplicables;
  - II.- Participar en la formulación de programas a nivel Municipal dentro del Distrito de Desarrollo Rural al que pertenece el Municipio;
  - III.- Coordinar en el ámbito Municipal la determinación de prioridades, así como los mecanismos de gestión y ejecución con los que se garantice la



amplia participación de la sociedad rural dentro del programa sectorial que elabore el Ejecutivo Federal;

IV.- Participar en el proceso de formulación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable;

V.- Coordinar en el Municipio la celebración del convenio entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatal y Municipal para la puesta en práctica de los programas de apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable;

VI.- Coordinar la integración y garantizar el correcto funcionamiento del Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable, los cuales serán instancias para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las entidades Federativas y los Municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas;

VII.- Impulsar las actividades económicas en el ámbito rural bajo los lineamientos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;

VIII.- Asesorar en la elaboración de proyectos agropecuarios a los núcleos de población interesados en acceder a créditos y financiamientos.

**ARTÍCULO 142.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario para desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliara de los siguientes departamentos establecidos en el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y el Programa Operativo Anual.

- a) Departamento de Control Fitosanitario
- b) Departamento de Programas Estatales y Desarrollo Rural

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 143.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal es la dependencia que contribuye a la creación de valor público encargándose de ordenar y sistematizar bajo criterios metodológicos y democráticos con visión integral de largo plazo, las actividades de gestación, formulación, implantación, control y evaluación de los instrumentos, mecanismos y políticas de desarrollo Municipal.



**ARTÍCULO 144.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

- I.- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, elevándolo a la calidad de instrumento maestro para la creación de valor público y asignación de recursos para su estricto cumplimiento;
- II.- Dar seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Desarrollo, evaluando su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida en coordinación con las dependencias del Gobierno Municipal; dicho plan será gestado y formulado donde recaiga el funcionamiento del sistema de planeación democrática conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- III.- Coordinar la correcta y precisa elaboración, así como recopilar, los proyectos Institucionales y de inversión para la elaboración del Programa Operativo Anual y evaluar su cumplimiento;
- IV.- Recopilar analizar y evaluar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal;
- V.- Analizar, conjuntamente con el servidor público responsable de cada unidad administrativa y con el titular de la Contraloría Municipal, los programas, trámites y servicios de todas las dependencias para diseñar y operar el Sistema de Indicadores del Desempeño que permita evaluar los avances de los programas Municipales con relación a sus objetivos y metas;
- VI.- Implementar, en coordinación con la Contraloría Municipal, el Sistema de evaluación del Desempeño como un componente del Presupuesto basado en resultados, para la asignación de recursos a las actividades del Gobierno y la Administración Pública;
- VII.- Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe Anual de Gobierno para la ciudadanía, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los recursos de apoyo pertinentes para mostrar los resultados operacionales del Gobierno Municipal;
- VIII.- En apoyo a la Tesorería Municipal, planear, formular e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Egresos a fin de Presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, vigilando que dicho ordenamiento se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;



- IX.- En coordinación con la Tesorería Municipal llevar el seguimiento, evaluación y control del Presupuesto de Egresos;
- X.- Realizar evaluaciones trimestrales de avance físico y financiero a los Programas Operativos Anuales de todas las dependencias;
- XI.- Planear, programar y presupuestar, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal y en Coordinación con la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte, los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- XII.- Planear, programar, presupuestar y evaluar, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en Coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y otras dependencias involucradas, el Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento de Municipios;
- XIII.- Planear, programar y evaluar, conforme a lo establecido por las normas aplicables y reglas de operación, y en coordinación con las dependencias involucradas, los Subsidios Federales de los diferentes programas y ramos administrativos;
- XIV.- Integrar y presentar los reportes e informes trimestrales que conforme a la normatividad aplicable requiera el Ayuntamiento y las dependencias Estatales y Federales;
- XV.- Alimentar con información confiable y veraz los sistemas electrónicos de información diseñados y operados por las dependencias Federales coordinadoras de Fondos y Programas;
- XVI.- Operar conforme a la norma aplicable, el Sistema Municipal de Planeación democrática y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVII.- Generar, producir y aprovechar información estratégica sobre las diferentes ramas de la administración pública con objeto de mejorar el proceso presupuestario, la toma de decisiones y la capacidad de anticipación y previsión de las Instituciones Municipales;
- XVIII.- Propiciar la integración, consolidación y funcionamiento de estructuras y mecanismos de planeación democrática del desarrollo tales como observatorios urbanos u otras instancias similares, así como autogenerar y gestionar recursos para su correcta operación;
- XIX.- Buscar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas Municipales sean cada vez más automatizados, democráticos, profesionales, transparentes e interrelacionados;



**ARTÍCULO 145.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de los siguientes Departamentos establecidos en el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y el Programa Operativo Anual de la Dirección General:

- a) Coordinación del COPLADEMUN
- b) Coordinación y Enlace de Programas Federales, Desarrollo Humano, Oportunidades y Gestoría Múltiple.

## **CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

**ARTÍCULO 146.-** La Dirección de Salud es la Dependencia que contribuye a la creación de valor público encargándose de generar y mantener un ambiente sanitario salubre en el territorio municipal, que funja como marco mínimo de bienestar para la vida asociada de Atlatlahucan.

**ARTÍCULO 147.-** La Dirección de Salud tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

- I.- Operar con la supervisión, coordinación y apoyo de la Secretaría de Salud. La Unidad Médica Móvil, llevando los servicios que presta, cuantas veces sea posible y necesario, a las zonas de atención prioritaria, centros escolares y núcleos de población vulnerable;
- II.- Ejecutar en todo el Municipio las acciones pertinentes para la prevención del Dengue y otras enfermedades;
- III.- Mantener un estrecho contacto, vínculo, coordinación y cooperación con las autoridades sanitarias para implementar las acciones necesarias ante procesos de certificación, capacitación, situaciones de contingencia y las demás que puedan presentarse en el Municipio y que requieran la participación del Ayuntamiento en materia de Salud;
- IV.- Velar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos la Ley de Salud del Estado de Morelos en materia de control y fomento sanitario en: Construcciones, excepto las de los establecimientos de salud; Cementerios; Limpieza Pública; Sexo Servicio; Baños Públicos y



Balnearios; Centro de Reunión y Espectáculos; Lavanderías; Establecimientos para el Hospedaje; Centro de Acopio Animal y Control de Fauna Nociva; Establecimientos Semifijos y Ambulantes que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos; Granjas Avícolas y Porcícolas, Apiarios y establecimientos similares;

V.- Coordinar la prestación de servicios de consulta y emergencia que se otorgan a la población en general en la Casa de Salud.

**ARTÍCULO 148.-** La Dirección de Salud, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliara de los siguientes Departamentos y Oficinas establecidos en el Reglamento Interior, los Manuales Administrativos y el Programa Operativo Anual de la Dirección:

- a) Casa de Salud
- b) Coordinación de atención Comunitaria y Preventiva

## **CAPÍTULO XVII DE LA COORDINACION DE ASESORES**

**ARTÍCULO 149.-** La Coordinación de Asesores es la Unidad Administrativa que contribuye a la creación de valor publico, encargándose de auxiliar al Presidente Municipal en la generación y aprovechamiento de oportunidades que permitan al Gobierno y la Administración Publica Municipal mejorar su desempeño, utilizar recursos extraordinarios para financiar programas, construir alianzas estratégicas para cabildear y atraer inversiones, además de aportar información pertinente para la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 150.-** La Coordinación de Asesores tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan los Reglamentos y disposiciones, las siguientes:

I.- Gestionar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo e implementación de proyectos estratégicos y especiales que deban ser implementados por el Gobierno Municipal en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, así como elaborar o propiciar la elaboración de los proyectos ejecutivos necesarios para tales programas y proyectos especiales;



- II.- Construir vínculos entre el Gobierno Municipal, los demás órdenes de Gobierno, los Poderes Públicos del Estado y la Federación, así como instancias no gubernamentales e internacionales, para la concertación de acciones, programas, proyectos y políticas públicas;
- III.- Buscar recursos y financiamientos especiales o extraordinarios para el fortalecimiento Municipal, la obra pública e infraestructura y el apoyo de todas las ramas de la administración pública;
- IV.- Integrar expedientes y proyectos ejecutivos para el aprovechamiento de recursos;
- V.- Diseñar la imagen Institucional del Gobierno Municipal y ejecutar proyectos integrales para el manejo y aprovechamiento de dicha imagen;
- VI.- Llevar a cabo proyectos de desarrollo institucional con visión integradora interrelacionado a las diversas dependencias del Gobierno Municipal;
- VII.- Atender y satisfacer las necesidades informativas y de asesoría técnica del Presidente Municipal en las diversas ramas de la Administración y Gobierno Municipal;
- VIII.- Analizar y dar mantenimiento a la estructura orgánica y ocupacional del Gobierno Municipal, así como proponer cursos de acción para la mejora continua e innovación gubernamental;
- IX.- Facilitar el trabajo diario de las dependencias gubernamentales ejecutando proyectos que fortalezcan las actividades sustantivas que realizan;
- X.- Detectar áreas de oportunidad para implantar acciones de mejora en todos los procesos y procedimientos que realiza el Gobierno Municipal;

**ARTÍCULO 151.-** La Coordinación de Asesores se integrará con los recursos humanos, materiales y técnicos que el Presidente Municipal designe y asigne, considerando las capacidades del erario público, el contexto social e institucional, las prioridades de atención, así como los retos y desafíos que atraviesen los intereses Municipales; además deberá coordinar la asesoría externa que requiera el Municipio.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 152.-** La Consejería jurídica es la dependencia que contribuye a la creación de valor público, encargándose de proteger legalmente los intereses y



derechos del Municipio; así como auxiliar oportuna y eficazmente al Presidente Municipal en la representación jurídica del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 153.-** La Consejería jurídica tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

- I.- Vigilar y propiciar que los actos del Gobierno Municipal y su Administración Pública, se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II.- Proteger jurídicamente los intereses del Municipio, desarrollando por instrucción del Presidente Municipal, las acciones oportunas necesarias de carácter preventivo y activo, ante las autoridades e instancias competentes;
- III.- Elaborar en auxilio de las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, las promociones que conforme a la Ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querrelas, que deban presentarse ante tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Sindico Municipal, así como elaborar la contestación, e invertir en las mismas;
- IV.- Formular los escritos de Amparos y Recursos; así como redactar los informes previos y justificados; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- V.- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias;
- VI.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, entidades y demás unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- VII.- Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervengan el Gobierno Municipal;
- VIII.- Mantener informadas a las Dependencias y Entidades respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;
- IX.- Compilar y mantener actualizados las Leyes, Reglamentos Municipales y demás Disposiciones Administrativas del Municipio; divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares;



X.- Formular, en coordinación con otras dependencias y dar visto bueno a proyectos de Reglamentos y de Disposiciones Administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;

XI.- Asesorar a las diferentes Comisiones del Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo;

XII.- Elaborar, en auxilio de Comisiones Edilicias o Dependencias, proyectos de reglamentos e iniciativas;

XIII.- Impulsar en coordinación con la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal, procesos de capacitación continua de los servidores públicos para construir y mantener una acción pública legal, fundada y motivada.

**ARTÍCULO 154.-** La Consejería jurídica se integrará con los recursos humanos, materiales y técnicos que el Presidente Municipal designe y asigne, considerando las capacidades del erario público, el contexto social e institucional, las prioridades de atención, así como los retos y desafíos que atraviesen los intereses Municipales; y

a) Dirección Jurídica

## **CAPÍTULO XIX**

### **OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 155.-** Los Servidores Públicos Municipales, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por las Leyes y Reglamentos, deberán observar lo siguiente:

Los titulares de las dependencias, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.

Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como todos aquellos servidores públicos que ocupen cargos considerados de confianza, sean de mando superior, medio u operativos, deberán



atender de tiempo completo las funciones de su encargo y no podrán desempeñar empleos o trabajos particulares que motiven conflictos de intereses en relación a sus atribuciones.

Los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlatlahucan y sus Organismos Públicos Descentralizados que ocupen cargos considerados de confianza, no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, por el que disfrute de sueldo, con excepción de la docencia.

Tampoco podrán desempeñar durante su encargo trabajos o empleos que las Leyes prohíban.

Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando al asumir el cargo o comisión ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en este ARTÍCULO, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso, el impedimento será con el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción, suspensión, remoción, cese o sanción que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para tales personas.

**ARTÍCULO 156.-** Para los efectos del artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Familiar vigente en el Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 157.-** Los integrantes del Ayuntamiento no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, en consecuencia, se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.



**ARTÍCULO 158.-** Todos los empleados Municipales, Funcionarios y Servidores Públicos de cualquier nivel, contribuirán a que se formalice e institucionalice el proceso de petición y rendición de cuentas, entendido como la obligación de pedir y dar la información acerca de las acciones y resultados que desarrollan como parte del Plan Municipal de Desarrollo.

Nadie dentro de la Administración Pública Municipal, estará libre de responsabilidades. Todo funcionario público de la Administración Pública Municipal que pide cuentas a sus subordinados está también sujeto a rendirlas a los mandos y niveles superiores, siendo el Ayuntamiento, como máximo órgano de Gobierno, responsable ante el Municipio, la comunidad y los poderes públicos del Estado y la Federación conforme a las Leyes aplicables.

**ARTÍCULO 159.-** Corresponderá al Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos federales, en la vía pública, infraestructura vial, parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas o cualquier otra obra similar, atendiendo los lineamientos y reglamentos establecidos en la materia.

**ARTÍCULO 160.-** Para ser titular de la Secretaría Municipal; Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, y Dirección de Seguridad Pública se deberán satisfacer los requisitos y disposiciones que la Ley Orgánica Municipal establece para estos casos respectivamente.

**ARTÍCULO 161.-** Para ser titular de las dependencias no mencionadas en el artículo anterior, además de cumplir con los perfiles que establezcan los reglamentos y manuales correspondientes, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener 30 años cumplidos a la fecha de rendir protesta;
- III.- Poseer, a juicio del Ayuntamiento, experiencia profesional en los asuntos relativos a la rama de Gobierno y gestión pública correspondiente; así como conocimientos y habilidades suficientes para el desempeño del cargo;
- IV.- Tener un modo honesto de vivir;
- V.- No estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;



- VI.- No estar inhabilitado para desempeñar cargos públicos por cualquiera de los órganos de control de los tres órdenes de Gobierno;
- VII.- Al momento de rendir protesta, no haber iniciado o tener abierto proceso judicial alguno en contra del Ayuntamiento de Atlatlahucan.

## **CAPÍTULO XX DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**ARTÍCULO 162.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria que ameriten modificaciones administrativas; cuando previo análisis y estudio se detectaren áreas de oportunidad para el mejoramiento del diseño institucional aquí plasmado; o bien cuando las prioridades Nacionales, Estatales y Municipales plasmen ejes rectores de política pública sustancialmente diferentes en los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo; el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, respetando el procedimiento de reglamentación previsto en las Leyes y Reglamentos y tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas y consejos de participación social.

**ARTÍCULO 163.-** Para lograr el propósito anterior, el Presidente Municipal, los Regidores o el Síndico, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XXI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 164.-** En contra de los actos, resoluciones y acuerdos dictados, ordenados, ejecutados o que tratan de ejecutar las autoridades Municipales, procederán los recursos administrativos de:

- I.- De Revocación;
- II.- De revisión; y



### III.- De Queja.

**ARTÍCULO 165.-** Se entiende por recurso administrativo, el medio legal en virtud del cual se impugnan los acuerdos y actos administrativos que dicten los servidores públicos municipales, los cuales deberán presentarse por escrito y contendrán los siguientes requisitos:

- a) Se interpondrá en el término de cinco días hábiles, contados a partir de que el recurrente haya sido notificado o tenido conocimiento del acto, resolución o acuerdos que impugne;
- b) Los recursos se interpondrán por escrito ante la autoridad que señale la Ley Orgánica Municipal y cumpliendo con los requisitos que ella establece;
- c) Una vez interpuesto el recurso, la autoridad que conozca del mismo le dará entrada dentro de los tres días siguientes y fijará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y el particular formulará sus alegatos; audiencia que se celebrará dentro de los diez días posteriores a la admisión del recurso; y
- d) Una vez celebrada la audiencia y de no existir pruebas por desahogar, la autoridad resolverá por escrito dentro de los tres días siguientes, cuidando que la resolución que se dicte sea fundada y motivada, la cual se notificará personalmente al recurrente.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones del Municipio que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los trámites administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se continuarán conforme a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.



**CUARTO.-** En un plazo que no exceda los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, deberán elaborarse y autorizarse los Manuales Administrativos de todas las dependencias.

**QUINTO.-** Se instruye a la Oficialía Mayor, la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, así como a la Contraloría Municipal; realicen los trámites, trabajos y gestionen necesarias para poner en funcionamiento el presente reglamento y se transfieran los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas que cambian de adscripción.

Respecto de las Unidades Administrativas de nueva creación, se instruye a las dependencias involucradas a realizar los trabajos, trámites y gestiones necesarias en materia de ajuste presupuestal, elaboración de manuales administrativos, ajuste de nóminas, elaboración de sellos y las demás que correspondan para la formalización de dichas unidades administrativas.

Dando en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Atlatlahucan a los catorce días del mes de abril del año dos mil diez.

**ALFREDO REYES BENÍTEZ**

**Presidente Municipal**

**PEDRO RAMÍREZ LÓPEZ**

**Sindico Municipal**

**ING. JUAN MANUEL ELIZALDE VILLANUEVA**

**Regidor Hacienda, Salud, Educación y Turismo**

**FAUSTINO CORTÉS CORONADO**

**Regidor Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas**

**LIC. MIRIAM BARRERA FLORES**

**Regidor Servicios Públicos**

En consecuencia remítase al C. Alfredo Reyes Benítez Presidente Municipal de Atlatlahucan, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, ordene publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Atlatlahucan, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.



**ALFREDO REYES BENÍTEZ**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**CHRISTIAN SOSA TORRES**  
**Secretario Municipal**  
**Rúbricas.**