



MORELOS
2018 - 2024

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Temixco, Morelos.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE TEMIXCO, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

| | |
|-------------------|------------------------------------------|
| Aprobación | 2005/09/27 |
| Publicación | 2005/11/30 |
| Vigencia | 2005/12/01 |
| Periódico Oficial | 4425 Segunda Sección "Tierra y Libertad" |



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III, 60 Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO:

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

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

Ahora bien, tomando en consideración de que dicho cuerpo normativo, establece de manera general las atribuciones de las dependencias de la administración municipal, así como el número y denominación de las unidades administrativas que la integran; resulta necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento que rija su vida interna y establezca las atribuciones que a cada una de sus unidades administrativas compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la ley le faculta para ello.

En ese tenor, el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Temixco, Morelos, está integrado por tres títulos. El primero de ellos establece su objeto y alude a la competencia de la Secretaría como dependencia municipal encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Municipio; así mismo, define su estructura orgánica y el carácter de superior jerárquico del titular de la misma para conocer de procedimientos de



responsabilidad administrativa en términos de lo que establece la Ley de la materia.

En el segundo de los títulos, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos, señala de manera específica las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; y el tercero, contiene disposiciones que norman la suplencia de los servidores públicos de dicha dependencia municipal, ante una ausencia temporal o definitiva.

En términos de lo que antecede, el H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, ha tenido a bien, expedir el

REGLAMENTO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Municipio, la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Temixco, Morelos, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores;



- II.- Bando de Policía y Buen Gobierno: El Bando de Policía y Buen Gobierno, para el municipio de Temixco, Morelos;
- III.- Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica del municipio de Temixco, Morelos;
- IV.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- V.- Dependencias Municipales: Las dependencias del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, señaladas en el Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- VI.- Direcciones: La Dirección de Limpia, Recolección y Transferencia de Residuos; la Dirección de Imagen Urbana; y, la Dirección de Medio Ambiente. Todas ellas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos;
- VII.- Dirección General: La Dirección General de Servicios Públicos, adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- VIII.- Director: Los titulares de la Dirección de Limpia, Recolección y Transferencia de Residuos; de la Dirección de Imagen Urbana; y, de la Dirección de Medio Ambiente; adscritas a la Dirección General de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- IX.- Director General: El titular de la Dirección General de Servicios Públicos, adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- X.- Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XI.- Municipio: El municipio de Temixco, Morelos;
- XII.- Plan Municipal de Desarrollo: El Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XIII.- Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Temixco, Morelos;
- XIV.- Regidores: Los Regidores del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XV.- Reglamento de Gobierno: El Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos;
- XVI.- Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Temixco, Morelos;
- XVII.- Secretaría o Dependencia: La Secretaría de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XVIII.- Secretario: El Secretario de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;



- XIX.- Sesión de Cabildo: 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;
- XX.- Síndico: El Síndico de Temixco, Morelos; y,
- XXI.- Unidades Administrativas: Las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 3.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de éste deriven; además con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine el Presidente Municipal; de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades Administrativas:

- I.- Dirección General de Servicios Públicos:
- a).- Dirección de Limpia, Recolección y Transferencia de Residuos;
 - b).- Dirección de Imagen Urbana; y,
 - c).- Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 5.- La Dirección de Limpia, Recolección y Transferencia de Residuos; la Dirección de Imagen Urbana; y, la Dirección de Medio Ambiente, mencionadas en el artículo 4 del presente Reglamento, estarán adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos.

Artículo 6.- Las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como en las



disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

Artículo 7.- El Secretario será considerado superior jerárquico de los titulares de las unidades administrativas, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 8.- Corresponderá originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 9.- El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Secretaría, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II.- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
- III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
- V.- Dar cuenta al Presidente Municipal del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;



- VI.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
- VIII.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Síndico;
- IX.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
- X.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- XI.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente;
- XII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- XIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XIV.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
- XV.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI.- Planear, ejecutar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias municipales involucradas;
- XVII.- Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales; y vigilar que éstos se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población, conforme a los propios títulos de concesión;



- XVIII.- Informar al Presidente Municipal de las causas que advierta para proceder a la revocación, caducidad, rescisión o nulidad de las concesiones otorgadas para la prestación y explotación de los servicios públicos municipales; y,
XIX.- Las demás que el Presidente Municipal le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 10.- Al frente de la Dirección General habrá un Director General, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.- Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- IV.- Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia, solicitando en su caso, la opinión e intervención que se requiera a la Consejería Jurídica;
- V.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su respectiva Dirección General;
- VII.- Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban;
- VIII.- Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban y proponer al Secretario la



expedición de los oficios delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

IX.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a su Dirección General y conceder audiencia al público;

X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

XI.- Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Secretario, la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras unidades administrativas;

XII.- Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan;

XIII.- Presentar al Secretario para la aprobación correspondiente, el proyecto de presupuesto y de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV.- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;

XV.- Acordar con el Secretario los Manuales de Organización y Procedimientos de las demás unidades administrativas de la dependencia;

XVI.- Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los Directores y demás servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;

XVII.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;

XVIII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y de aquellos que especialmente le encargue el titular de la dependencia;

XIX.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General;

XX.- Proponer al Secretario, la modificación o creación de las disposiciones administrativas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXI.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;



XXII.- Vigilar que las unidades administrativas a su cargo coadyuven con la Tesorería Municipal para integrar y mantener actualizados los conceptos que deba contener la Ley de Ingresos del Municipio, por lo que hace al ámbito de su competencia;

XXIII.- Cumplir y hacer cumplir, en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos y materiales, haciendo uso racional de éstos;

XXIV.- Promover y ejecutar los programas y acciones necesarios a efecto de conservar y mantener en buen estado las calles, parques, jardines, áreas recreativas y demás espacios públicos del Municipio;

XXV.- Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;

XXVI.- Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como, validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;

XXVII.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;

XXVIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario a las dependencias municipales; y,

XXIX.- Las demás que le instruya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRANSFERENCIA DE RESIDUOS

Artículo 11.- La Dirección de Limpia, Recolección y Transferencia de Residuos, estará representada por un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la eficaz prestación del servicio de limpia, recolección y transferencia de residuos;



- II.- Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la recolección de desechos domiciliarios, el barrido manual, el almacenamiento temporal, transporte y confinamiento de los residuos sólidos municipales;
- III.- Planear, coordinar y llevar a efecto las operaciones de los servicios de recolección de basura domiciliaria y establecimientos comerciales e industriales, celebrando convenio al respecto con los usuarios por la prestación del servicio especial;
- IV.- Organizar campañas de limpieza, coordinándose con las dependencias oficiales, centros educativos, comités de participación ciudadana y demás entidades del sector social y privado;
- V.- Orientar a la ciudadanía sobre el manejo más conveniente de basura y desperdicios;
- VI.- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia;
- VII.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores de aseo urbano;
- VIII.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;
- IX.- Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del sistema de limpia, recolección y transferencia;
- X.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario o Director General a las dependencias municipales; y,
- XI.- Las demás que le instruya el Secretario, Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO IV **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN** **URBANA**

Artículo 12.- Al frente de la Dirección de Imagen Urbana, estará un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Otorgar una imagen digna y segura de la ciudad, a través del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del alumbrado público municipal;
- II.- Proponer los programas de balizamiento y señalización vial de la ciudad, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Rescate;



- III.- Mantener en óptimas condiciones el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos, campos deportivos y jardines públicos;
- IV.- Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- V.- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público;
- VI.- Coadyuvar en el mantenimiento y reparación de equipamiento urbano de la ciudad;
- VII.- Realizar las acciones que sean necesarias a efecto de coadyuvar con las atribuciones conferidas al Director General en las fracciones XXIV, XXV y XXVI del artículo 10 del presente ordenamiento;
- VIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario o Director General a las dependencias municipales; y,
- IX.- Las demás que le instruya el Secretario, Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 13.- La Dirección de Medio Ambiente estará a cargo de un Director, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- II.- Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio;
- III.- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia;
- IV.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;



- V.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
- VI.- Autorizar la poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;
- VII.- El saneamiento y mantenimiento de las barrancas, arroyos y causes naturales del Municipio;
- VIII.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- IX.- Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación;
- X.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario o Director General a las dependencias municipales; y,
- XI.- Las demás que le instruya el Secretario, Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 14.- Sin perjuicio de lo establecido por el artículo 44 del Reglamento de Gobierno, las ausencias definitivas o temporales del Secretario, serán cubiertas por el Director General.

Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el Director o servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

Las ausencias temporales de los Directores se cubrirán por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General, por instrucciones del Secretario.

Artículo 15.- El acto de designación a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito firmado por el Presidente Municipal, Secretario o Director General, según corresponda; y los servidores públicos designados, harán constar dicha situación en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.



Artículo 16.- Los servidores públicos encargados del despacho de los asuntos que a las dependencias municipales o unidades administrativas competan, contarán con todas las facultades que al titular correspondan.

TRANSITORIOS.

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

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

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

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO.

**C. ARQ. NOÉ GREGORIO SÁNCHEZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. LIC. SANDRA LORENA GARCÍA FLORES
SÍNDICO MUNICIPAL
C. EMELIA ALDAY TAPIA
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA,
RECREACIÓN Y DERECHOS HUMANOS.
C. ARQ. JULIÁN URRUTIA PÉREZ
REGIDOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.
C. LIC. ALFONSO MAGOS RAMÍREZ
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
Y DESARROLLO AGROPECUARIO.
C. ADA BUSTAMANTE CALDERÓN**



MORELOS
2018 - 2024

**REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS.**

C. JAVIER URBINA BELTRÁN

**REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**

C. C.P. ODILÓN COLÍN ARIAS

**REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.**

C. DR. HÉCTOR CRUZ GUTIÉRREZ

**REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
Y RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.**

C. LIC. GUILLERMINA M. MACEDO ESTÉVEZ

**REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS
PÚBLICAS Y ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.**

C. MAYRA LIBIER GÁLVEZ MATA

REGIDORA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

BIOL. MARTÍN ROMERO NÁPOLES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICAS.