



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 DE GOBIERNO INTERNO Y PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
EMILIANO ZAPATA**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2008/07/30
Publicación	2008/09/17
Vigencia	2008/07/30
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Morelos
Periódico Oficial	4642 "Tierra y Libertad".



REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERNO Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de la organización y el funcionamiento del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata; estas disposiciones administrativas son de observancia interna y obligatoria en el ámbito de la jurisdicción municipal.

Artículo 2. La organización y funcionamiento de la administración pública del Municipio tienen su fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Título Sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y sus actividades legales y administrativas se rigen por las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, las de este Reglamento y demás aplicables.

Artículo 3. Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 42 fracción IV, y 118 de la Constitución Política del Estado de Morelos y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 4. La Administración Pública Municipal, se encuentra Regulada por los acuerdos de Cabildo como asamblea suprema deliberante y por el Presidente Municipal con las facultades ejecutivas que la ley le otorga.

CAPÍTULO II DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 5. El H. Ayuntamiento es un Órgano Colegiado de elección popular, encargado de la Administración y el Gobierno Municipal, para lo cual puede



establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio.

Entre el H. Ayuntamiento y los Poderes del Estado de Morelos no existirá autoridad intermedia.

Artículo 6. El H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata se compondrá de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por un Presidente Municipal, un Síndico y Siete Regidores. En caso de ausencia definitiva o licencia de un integrante de cabildo, serán llamados los respectivos suplentes, previa convocatoria que les dirija el Presidente municipal.

Artículo 7. El Presidente Municipal, para el mayor desempeño de las funciones encomendadas por el H. Ayuntamiento, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la administración municipal.

Artículo 8. El H. Ayuntamiento constituido conforme a lo señalado por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, es el representante del Municipio de Emiliano Zapata y posee Autonomía, Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.

Artículo 9. El H. Ayuntamiento es la autoridad superior del Gobierno y la Administración Municipal y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las leyes de la República y del Estado.

Artículo 10. Los miembros del H. Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y entrarán en funciones el 1º de noviembre del año que corresponda a la celebración de elecciones para la renovación de H. Ayuntamientos. La desaparición y suspensión del H. Ayuntamiento así como la revocación del mandato a alguno de sus miembros, solo podrá, ser aplicable por el Congreso del Estado, si se incurre en alguna de las faltas graves señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, asegurando siempre el derecho a presentar en su favor las pruebas que ameriten su defensa.

CAPÍTULO III DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN



Artículo 11. El H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, residirá en la Cabecera Municipal, conforme a lo estipulado en el Art. 19 de la Ley Orgánica Municipal vigente en ésta Entidad.

Artículo 12. El H. Ayuntamiento se instalará legalmente, el día uno de noviembre del año de su elección, el H. Ayuntamiento electo celebrará sesión pública y solemne de Cabildo, en la que previa comprobación de que existe quórum legal y con la presencia del H. Ayuntamiento saliente, el Presidente Municipal rendirá la protesta de Ley en términos del artículo 21 de la Ley Orgánica Municipal.

Concluida su protesta, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás miembros del H. Ayuntamiento.

Hecha la declaratoria anterior, el Presidente Municipal hará uso de la palabra con el propósito de dar a conocer las líneas de trabajo que pretenda desarrollar el H. Ayuntamiento en el período de su gestión.

A continuación hará uso de la palabra un Regidor por cada uno de los partidos políticos representados en el H. Ayuntamiento con el propósito de fijar su posición en un tiempo no mayor de diez minutos.

En dicha sesión, actuará como Secretario el Síndico, en el caso de que esté ausente, actuará con tal carácter el Regidor que nombre el propio H. Ayuntamiento al inicio de la sesión de Cabildo.

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

Artículo 13. Al día siguiente de la toma de posesión, el H. Ayuntamiento celebrará su primera sesión ordinaria de Cabildo, en la que se plantearán y resolverán los asuntos que señala el artículo 24 de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 14. Es obligación del H. Ayuntamiento saliente hacer la entrega formal de los informes e inventarios sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, los



recursos humanos y financieros, los archivos de carácter administrativo, fiscal y legal, obras públicas, derechos y obligaciones que el gobierno municipal ostente, así como los informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de gobierno pendientes o de carácter permanente, dentro de los diez días posteriores a la toma de posesión del H. Ayuntamiento entrante; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la legislación aplicable.

CAPÍTULO V DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 15. EL H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente Municipal
- II. Un Síndico
- III. Siete Regidores

Artículo 16. El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales.

Artículo 17. El Síndico es el encargado de vigilar, defender y procurar los intereses municipales, y representar al H. Ayuntamiento en los casos señalados por la ley. El Síndico es responsable además de vigilar la debida Administración del patrimonio municipal, conforme dispone la Ley Orgánica del Estado de Morelos.

Artículo 18. Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la Administración Municipal, se desarrolle conforme a la legislación aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

CAPÍTULO VI DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



Artículo 19. El Presidente Municipal tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno y las demás leyes aplicables.

En los términos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política Estatal, la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el H. Ayuntamiento en Cabildo, la tendrá el Presidente Municipal.

Artículo 20. 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 21. En cualquier tiempo el Presidente Municipal podrá auxiliarse de los demás integrantes del H. Ayuntamiento solicitando a los mismos la formación de comisiones temporales o permanentes, distintas de las integradas conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. En todo caso, el Presidente cuidará que exista la debida coordinación entre las comisiones.

Artículo 22. Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en el Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las siguientes:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, en las cuales debe estar presente el Secretario, quien dará fe de las decisiones tomadas en el libro correspondiente;
- II. Establecer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones, atendiéndose preferentemente aquellas que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento, se decida por otro orden;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del H. Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre el mismo punto. Pero en el caso que observe que algún miembro, sólo pretende propagar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirarán el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión;



- IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el H. Ayuntamiento;
- V. Observar y hacer que los demás miembros del H. Ayuntamiento, guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.
- VI. Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva;
- VII. Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración que fija el presente Reglamento, a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del H. Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar;
- VIII. Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijan las Leyes, Reglamentos o el propio H. Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña;
- IX. Exhortar al Síndico y los Regidores que integran el H. Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- X. Auxiliarse de los demás integrantes del H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias, en las que elegirá a los ediles que la integrarán;
- XI. Proponer al H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 24 fracción I, verificar el nombramiento de los servidores públicos, de conformidad con la estructura orgánica;
- XII. Firmar los Acuerdos de Cabildo, las Actas de las Sesiones y la correspondencia oficial;
- XIII. Representar al H. Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; e
- XIV. Imponer correcciones disciplinarias a los empleados en general del H. Ayuntamiento por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VII DE LOS REGIDORES



Artículo 23. Los Regidores, además de las facultades y obligaciones que les confiere el Artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, procurando no exceder de tres veces sobre el mismo tema;
- III. Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de la sesión respectiva;
- IV. Proponer a los demás miembros del H. Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones;
- V. Solicitar que se continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar;
- VI. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que señale el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base;
- VII. Auxiliar al H. Ayuntamiento en sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas;
- VIII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- IX. Rendir informe por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido por el H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- X. Proporcionar al H. Ayuntamiento o al Presidente Municipal, todos los informes o dictámenes que le soliciten sobre las comisiones que desempeñen;
- XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio H. Ayuntamiento;
- XII. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones; y,
- XIII. Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII DEL SÍNDICO



Artículo 24. El Síndico además de las facultades y obligaciones que le confiere el Artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella, las intervenciones que haga sobre un mismo tema procurando no exceder de tres veces;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar al Presidente Municipal, le conceda el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda,
- III. Rendir informe por escrito de las actividades realizadas, cuando sea requerido por el H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal,
- IV. Proponer al órgano ejecutor del Cuerpo Colegiado al que pertenece, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- V. Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso Local el inventario de bienes del Municipio;
- VI. Vigilar que la Cuenta Pública Anual, sea presentada con oportunidad al Órgano Superior Gubernamental del Congreso del Estado;
- VII. Conceder la audiencia que demande la Ciudadanía en la solución a sus conflictos;
- VIII. Proponer Proyectos de Conservación y Resguardo de los Monumentos Históricos del Municipio;
- IX. Revisar conjuntamente con el Tesorero los cortes de caja mensual;
- X. Tener acceso en cualquier tiempo y forma a las glosas de Ingresos y Egresos que maneje la tesorería; y
- XI. Las demás que resulten procedentes conforme a los ordenamientos, así como por disposiciones del H. Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DE CABILDO



Artículo 25. Para resolver los asuntos de interés común que le corresponde, el H. Ayuntamiento celebrará sesiones a través de las cuales y únicamente por este medio, se podrán tomar decisiones, vía Acuerdos del mismo órgano sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

Artículo 26. Se entiende por Sesión de Cabildo, al H. Ayuntamiento reunido en pleno y como cuerpo colegiado de Gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración pública municipal, en términos de las leyes aplicables.

Artículo 27. Las sesiones del H. Ayuntamiento serán:

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

Las cuales podrán ser permanentes si el caso lo requiere.

Las sesiones de Cabildo se celebrarán a convocatoria del Presidente Municipal, previa citación formulada por el Secretario del H. Ayuntamiento y estarán sujetas al orden del día que se señale con antelación.

Los miembros del H. 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 hagan la solicitud ante el Secretario del H. Ayuntamiento cuarenta y ocho horas antes del día señalado para que la sesión se celebre.

Artículo 28. Son ordinarias las sesiones que, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se celebren cada semana, comenzando por regla general a las nueve horas y terminando a las doce horas, pudiendo cambiarse de fecha con previo aviso, notificación y convocatoria realizadas con veinticuatro horas de anticipación.

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 cincuenta por ciento más uno de los asistentes.



Los acuerdos de Cabildo que se tomen en las mismas, podrán ser dados al conocimiento de la comunidad.

Artículo 29. Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera. Para ello bastará la solicitud del Presidente Municipal o, de cuando menos, dos Regidores del H. Ayuntamiento, quienes presentarán una solicitud al Secretario del H. Ayuntamiento en la que especificará el asunto a tratar y que será el único tema de que se ocupará la sesión.

Artículo 30. Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben celebrarse en el recinto oficial del H. Ayuntamiento o en Palacio Municipal. En caso especial y previo acuerdo del H. Ayuntamiento, podrán celebrarse en otro lugar abierto o cerrado, que previamente sea declarado como recinto oficial para la celebración de la sesión, siempre y cuando sea dentro del territorio del Municipio.

Artículo 31. Las sesiones del H. Ayuntamiento conforme a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, serán públicas, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, sea, a juicio del H. Ayuntamiento, conveniente la presencia exclusiva de sus miembros.
- II. Cuando los asistentes invitados no guarden el orden debido, por lo cual el Presidente Municipal, los invitará a abandonar el recinto y reanudar la sesión únicamente con los miembros del H. Ayuntamiento.

Artículo 32. Para instalar legalmente la sesión del H. Ayuntamiento, se requiere la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 33. El miembro del H. Ayuntamiento que no hubiere sido citado a una sesión, podrá solicitar dentro de las veinticuatro horas siguientes, que se le informe de el o los acuerdos tomados en su ausencia.

Artículo 34. En la sesión, el Secretario del H. Ayuntamiento, dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum y de la apertura de la Sesión;
- III. Lectura del orden del día, correspondiente a la Sesión;



IV. Se proporcionará a los miembros del H. Ayuntamiento, copias de las correspondencias, así como también copias de las actas de la Sesión anterior de Cabildo, para que oportunamente formulen por escrito las sugerencias de corrección;

V. Iniciativas propuestas por los integrantes del H. Ayuntamiento

VI. Asuntos específicos a tratar por las Comisiones Municipales

VII. Asuntos Generales; y

VIII. Clausura de la Sesión

Artículo 35. Los integrantes del H. Ayuntamiento deberán asistir a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas. Se considerará ausente de una sesión al miembro del H. Ayuntamiento que no esté presente al tomarse lista de asistencia y en caso de que se presentara después, se hará constar tal situación, sin que pueda participar en las votaciones que se lleven a efecto respecto de los asuntos discutidos durante su ausencia en el desarrollo de la sesión.

Artículo 36. Los Titulares de la Administración Municipal, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el H. Ayuntamiento por Acuerdo de éste mismo o a solicitud del Presidente Municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio del Presidente o del H. Ayuntamiento.

Artículo 37. En los términos del artículo 41 fracción III, inciso c) de la Constitución Política del Estado de Morelos, la falta de asistencia de un miembro del H. Ayuntamiento a cinco sesiones consecutivas del Cabildo, sin causa justificada, dará lugar a que se le suspenda definitivamente en el ejercicio de sus funciones, llamándose al suplente respectivo.

CAPÍTULO II DE LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES

Artículo 38. Todos los integrantes del H. Ayuntamiento, tendrán los mismos derechos y obligaciones en las sesiones y los Acuerdos que se tomen en las mismas deberán ser aprobados por mayoría de votos. El H. Ayuntamiento funcionará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y será el Presidente Municipal quien presidirá las sesiones manteniendo su voto de calidad en los casos de empate.



Artículo 39. El público asistente a las sesiones de Cabildo deberá guardar orden 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 40. El Presidente Municipal presidirá las sesiones de Cabildo, dirigirá los debates y solicitará al Secretario del H. Ayuntamiento la información necesaria para la deliberación de los asuntos.

Artículo 41. Llegada la hora de la discusión se leerá la iniciativa, proposición u oficio que la hubiere provocado y después el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió.

Artículo 42. Cada miembro del H. Ayuntamiento podrá hacer uso de la palabra hasta tres veces sobre el mismo tema, salvo que fuere autor del dictamen a discusión, caso en el que no le será aplicable la limitación señalada.

Las intervenciones no excederán de diez minutos cuando se discuta un asunto en lo general y de cinco minutos si se hace en lo particular.

Artículo 43. Todos los integrantes del H. Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, disfrutarán de la más amplia libertad para expresar sus ideas, sin que puedan ser reconvenidos por ello, pero se abstendrán de dirigir ofensa alguna.

Artículo 44. Quedan prohibidas las discusiones en forma de diálogo. Cuando la discusión derive hacia cuestiones ajenas al tema en debate, el Presidente Municipal hará notar esta circunstancia a quien lo haga y encausará debidamente la discusión, el Presidente Municipal tendrá la facultad discrecional de suspender la sesión de Cabildo, en cualquier momento.

Artículo 45. Cuando un dictamen, moción, iniciativa o proposición constare de más de un artículo, será discutido primero en lo general y posteriormente cada uno de los artículos en particular; si contuvieren un solo artículo será discutido en lo general y en lo particular a la vez.



Artículo 46. No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia del comisionado del ramo respectivo, o en su caso del autor de la propuesta, salvo que por escrito dieran su consentimiento para ello. En caso de propuestas de una comisión formada por varios miembros del H. Ayuntamiento, bastará la presencia de uno de ellos.

Artículo 47. El miembro de alguna comisión que disienta del dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en caso de que se deseche el dictamen.

Artículo 48. Una vez que haya hecho uso de la palabra, se preguntará al Cabildo si considera suficientemente discutido el asunto y, si fuere afirmativo se pasará a votar; si fuere negativo se reincidirá la discusión. En cualquier momento de la discusión podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde el cabildo.

Artículo 49. De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quien la formula se pasará a votación.

Artículo 50. El H. Ayuntamiento podrá declarar un receso o suspensión de las sesiones de Cabildo siempre y cuando sea aprobada por la mayoría de los miembros asistentes al Cabildo, siempre y cuando la situación lo amerite.

CAPÍTULO III DE LAS VOTACIONES

Artículo 51. Las resoluciones o acuerdos del H. Ayuntamiento se tomarán por votación de la mayoría de los integrantes presentes.

Artículo 52. Antes de comenzar la votación, el Presidente Municipal, hará la siguiente declaración: "Se somete a votación de los presentes" seguidamente el Secretario del H. Ayuntamiento procederá a recogerla en los términos previstos por este reglamento.

Artículo 53. La forma de ejercer el voto será de manera económica.



Artículo 54. Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del H. Ayuntamiento, serán económicas; la votación económica, consistirá en levantar la mano los que aprueben y no hacerlo, los que voten en sentido contrario.

Artículo 55. Los acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los miembros del H. Ayuntamiento presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Nadie podrá abstenerse de votar, salvo que tuviere impedimento legal o se encontrara en los supuestos que se señalan en el artículo treinta y cinco del presente reglamento.

Artículo 56. Los Acuerdos legalmente tomados sólo podrán revocarse por acuerdo de Cabildo en sesión, en el que estén presentes un mínimo de las tres cuartas partes de los miembros del H. Ayuntamiento y con la votación de las dos terceras partes del pleno.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES

Artículo 57. El Síndico y los Regidores desempeñarán las comisiones permanentes o transitorias para las que fueren nombrados por el H. Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a fin de estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento. 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 58. En el acto de nombramiento de comisiones no previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el H. Ayuntamiento señalará la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño.

Artículo 59. Las comisiones fundarán por escrito sus dictámenes y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones.



Artículo 60. El dictamen de las comisiones debe estar firmado por la mayoría de los miembros que las componen, pudiendo ser leído parcial o íntegramente ante el Cabildo.

Artículo 61. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones, contarán con el apoyo documental y administrativo requerido. En caso de negativa o negligencia, la comisión o alguno de sus integrantes elevarán recurso de queja ante el Presidente Municipal para que se apliquen las sanciones correspondientes.

Artículo 62. Las comisiones despacharán los asuntos que les encomienden en un plazo no mayor de treinta días, salvo que obre acuerdo en contrario.

Artículo 63. El H. Ayuntamiento, si el caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de la comisión que incurrieron en incumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 64. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria, por desempeño de las mismas.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 65. Para el desempeño de los asuntos que legalmente le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

Secretaría General;
Tesorería Municipal;
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
Secretaría de Desarrollo Económico;
Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
Oficialía Mayor;
Dirección del Impuesto Predial;
Dirección de Protección Civil;



Dirección de Cultura, Deportes y Sistemas Abiertos;
Dirección de Salud Pública Municipal;
Dirección de Protección Ambiental;
Dirección de Gobierno;
Dirección de Jurídico;
Dirección de Informática;
Dirección de Desarrollo Agropecuario;
Dirección de la Instancia para la Mujer;
Dirección de Asuntos Migratorios y Participación Ciudadana;
Dirección de Programas
Jefatura de Catastro;
Oficial del Registro Civil;
Contraloría Municipal;
Juzgado Municipal; y
Organismos Auxiliares:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento

Artículo 66. Para ser titular de cualquier otra dependencia, se requiere:

- I. Ser ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber cumplido 21 años como mínimo;
- III. Poseer capacidad administrativa, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, o juicio del H. Ayuntamiento; y
- IV. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 67. Los titulares de las dependencias de la Administración Municipal 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.

Artículo 68. Corresponde a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento;



- II. Programar los manuales de organización, de sistemas y procedimientos de trabajo;
- III. Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- IV. Los directores y jefes de las dependencias, se coordinarán de manera permanente con el Presidente Municipal.
- V. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII. Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia a su cargo;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y conceder audiencias al público;
- XI. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir, en las áreas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. Presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo e integrar el Comité de Presupuesto Municipal; y,
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y el Presidente Municipal.

Artículo 69. El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia que surgiere sobre la competencia de las dependencias municipales. Así mismo, emitirá los reglamentos de las dependencias, para lo cual cada uno de los titulares presentará el anteproyecto respectivo.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



Artículo 70. El Secretario Municipal se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficiales, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina del Archivo del H. Ayuntamiento;
- III. Conservar el archivo del H. Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos y forma de libros;
- IV. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude para aclaraciones futuras;
- V. Facilitar a solicitud verbal, los libros, documentos y expedientes del Archivo Municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones y cualquier información que le requieran a la brevedad posible;
- VI. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del Archivo, sin previa autorización del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento;
- VII. Expedir previo acuerdo del Presidente Municipal, copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal;
- VIII. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal y supervisar su debido cumplimiento;
- IX. 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 celebren;
- X. Llevar el libro en que se transcriban los reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expida el H. Ayuntamiento;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XII. Dar a conocer a las dependencias que correspondan del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por ese Cuerpo Colegiado y las decisiones del Presidente Municipal;
- XIII. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se le encomienden;
- XIV. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el H. Ayuntamiento;
- XV. Cuidar de la publicación de los reglamentos y/o acuerdos del Cabildo en su caso;



XVI. Cuidar que se impriman y circulen con toda oportunidad los dictámenes de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motive, aprobadas en sesión de cabildo.

XVII. Elaborar y presentar los anteproyectos de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general al Cabildo;

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

XIX. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 71. El Secretario Municipal, para cumplir con las obligaciones contempladas en el Título Cuarto, Capítulo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Citar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo por lo menos veinticuatro horas de anticipación;

II. Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio la sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;

III. En las sesiones, pasar lista de asistencia al Síndico y Regidores;

IV. Asistir al Presidente Municipal, en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento;

V. Extender las actas de las sesiones de Cabildo, cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión las horas de apertura y clausura, una relación nominal de los munícipes presentes y de los ausentes con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones; y

VI. Llevar el libro de actas de las sesiones de Cabildo donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados;

Artículo 72. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Municipal se auxiliará de las unidades administrativas, que le señale el Presidente Municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:



CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 73. A la Tesorería Municipal le corresponde además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y presentar en tiempo y forma el Corte de Caja y la Cuenta Pública correspondiente;
- II. Pagar la nómina del personal que labora en el H. Ayuntamiento;
- III. Custodiar los valores del H. Ayuntamiento;
- IV. Establecer un sistema de evaluación financiera y avances financieros de programas;
- V. Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del H. Ayuntamiento que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones, así como a las dependencias del H. Ayuntamiento que así lo soliciten;
- VI. Calificar y hacer efectivas las multas que por violación a las disposiciones fiscales se hayan impuesto a los infractores;
- VII. Establecer y mejorar los sistemas administrativos y revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería;
- VIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería, al Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento;
- X. Presidir y coordinar los trabajos del Comité de Presupuesto;
- XI. Presentar en tiempo y forma al Presidente Municipal, el corte de caja mensual.
- XII. Establecer, actualizar y/o mejorar los sistemas administrativos y contables de la Tesorería del H. Ayuntamiento;
- XIII. Elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, así como del presupuesto de Egresos, llevando un control sobre los mismos;
- XIV. Vigilar y verificar que los recursos recaudados ingresen a la Tesorería Municipal;
- XV. Llevar un adecuado manejo de los recursos con estricto apego al presupuesto de egresos, cuidando que las partidas a ejercer no se agoten y que estas cuenten con saldo suficiente para su ejercicio;
- XVI. Efectuar pagos con estricto apego al presupuesto de egresos autorizados.



- XVII. Informar oportunamente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento las partidas presupuestales próximas a agotarse para realizar transferencias presupuestales, presentando oportunamente la Cuenta Pública Mensual y Anual para su aprobación;
- XVIII. Los relativos a la planeación, organización, recuperación, supervisión de los recursos públicos (Ingresos y Egresos);
- XIX. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales, para el adecuado manejo de los recursos asignados a cada uno de los fondos de la Administración Municipal;
- XX. Establecer sistemas que permitan la puntualidad de los cobros, la exactitud de los pagos, así como la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XXI. Vigilar que la contabilidad del Ayuntamiento se apegue a la técnica contable, a las normas de información financiera y que se observe la legislación aplicable;
- XXII. Resguardar y conservar el archivo contable, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería Municipal;
- XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XXIV. Cumplir de manera exacta y oportuna los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento que le sean comunicados en los términos de este Reglamento;
- XXV. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja y la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias;
- XXVI. Proporcionar puntualmente los recursos financieros para el pago de la nómina del personal del Ayuntamiento;
- XXVII. Tramitar, resolver, presentar avisos, declaraciones fiscales y demás recursos administrativos de naturaleza fiscal que correspondan a la Tesorería, al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;
- XXVIII. Planear, controlar, dirigir y supervisar el padrón de contribuyentes relativos a la propiedad, posesión, uso, usufructo y arrendamiento inmobiliario, así como todas las actividades o actos que generen obligaciones fiscales a favor del Ayuntamiento, asegurando su pronta recaudación y actualización permanente;
- XXIX. Proponer e instrumentar la política de administración de recursos, adquisiciones y prestación de servicios generales;
- XXX. Integrar el Programa de Adquisiciones del Municipio, así como coordinar y dirigir su instrumentación y control;



- XXXI. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento general de las dependencias del Municipio, así como administrar los almacenes;
- XXXII. Proveer a las dependencias del Municipio de los bienes y servicios que requiera para su funcionamiento;
- XXXIII. Regular y, en caso, representar el interés del Municipio en la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de él, así como, en coordinación con la Dirección de Obras y Planeación Municipal, determinar normas y procedimientos para formular inventarios y los avalúos de los mismos;
- XXXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Tesorería, tendrá como objetivo, la contratación de bienes, servicios y obra pública, asegurando los procedimientos que determinen al Municipio las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, eficiencia, honradez y calidad; y
- XXXVII. Las demás que le asignen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el Código Fiscal del Estado de Morelos, Reglamentos así como la legislación aplicable vigente.

Artículo 74. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las unidades administrativas que le señale el Presidente Municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 75. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes Direcciones, y que le señale el Presidente Municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- a) Dirección de Seguridad Pública;
- b) Dirección de Tránsito;



- c) Dirección de Protección Civil;
- d) Jefatura de Bomberos

Artículo 76. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la dependencia encargada de salvaguardar la seguridad dentro de su circunscripción territorial, la integridad de las personas así como la de sus bienes, la moral y el orden público, así como tranquilidad de la población para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Realizar, coordinar y ejecutar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la prevención del delito y de tránsito, de conformidad con las leyes generales aplicables;
- II. Coordinarse con otras corporaciones policíacas para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- III. Prestar auxilio y colaboración para con las autoridades judiciales o administrativas cuando se lo requieran, toda vez que éste es auxiliar del Ministerio Público;
- IV. Realizar las detenciones de los infractores en los casos que lo amerite; y,
- V. Rendir el parte informativo de los casos que se turnen al Sindico, a las 8:00 hrs. de cada día lunes, con copia al Regidor de Seguridad Pública; y
- VI. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 77. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública Municipal la atención de los siguientes asuntos:

- I. Informar periódicamente al Secretario de Seguridad sobre el desempeño de los subordinados.
- II Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel, para asuntos de competencia exclusivamente municipal.
- III. Programar acciones de seguridad pública que garantizan las libertades para la prevención y persecución de los delitos.
- IV. Informar al Secretario de Seguridad Pública, de las actividades y operativos relevantes realizados por los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- V. Promover la formación de comités de consulta y participación ciudadana, que estarán vinculados con el propio consejo.



VI. Constituir la formación de comités de vigilancia vecinal, los que estarán constituidos por personas físicas que participarán y coadyuvarán con las instancias municipales respectivas, en acciones de seguridad pública para su calle o colonia.

Artículo 78. Corresponde a la Dirección de Tránsito Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, dirigir, controlar y regular el servicio público de tránsito así como la vialidad de vehículos y peatones en las áreas del Municipio, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Estado de Morelos; el Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Morelos; del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata, y las demás leyes que de ellas se emanen;
- II. Elaborar y aplicar los estudios de ingeniería y de tránsito, en coordinación con la Dirección de Obras y Planeación Municipal;
- III. Vigilar e inspeccionar que el servicio público de tránsito se preste en los términos y condiciones señalados en el Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Morelos y demás disposiciones administrativas y en las concesiones o permisos correspondientes.
- IV. Coordinar sus actividades con las autoridades de desarrollo urbano, de obras públicas y con otros organismos, para la planeación, programación, ejecución y desarrollo de las obras que se requieran en materia de vialidad y transporte;
- V. Planear, dirigir, controlar y regular los servicios públicos de tránsito en el Municipio, en los términos previstos por el Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos;
- VI. Formular y proponer, en coordinación con la autoridad competente de desarrollo urbano, los sistemas de vialidad y transporte; para lograr mayor eficiencia en la circulación vehicular en el Municipio;
- VII. Aplicar y hacer cumplir las sanciones por infracciones a este Reglamento;
- VIII. Atender y resolver los problemas que surjan en materia de vialidad y transporte;
- IX. Elaborar y desarrollar programas, campañas y cursos de educación y seguridad vial;
- X. Administrar y vigilar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal en los términos que señale el Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Morelos.



XI. Establecer las normas de circulación de bici-taxis del Municipio, expedir licencias de conducir, permisos de circulación para permisionarios de los mismos, conforme a los requisitos estipulados en el Reglamento de Bici-taxis del Municipio de Emiliano Zapata.

XII. Realizar labores de ingeniería de tránsito y balizamiento en las diferentes vías del municipio en su ámbito territorial en coordinación con las instituciones, ya sean estatales y/o municipales, encargadas para tal fin, realizando estudios para la implementación de señalamientos informativos, preventivo e informativos, ya sean horizontales y/o verticales, así como el balizamiento de la vía pública, según las necesidades de la población y para mejora de la vialidad de las diferentes vías del municipio.

XIII. Retirar objetos que obstaculicen las calles, terracerías y/o carreteras del Municipio, así sean para el apartado de lugares para estacionamiento, vehículos mal estacionados, abandonados y/o que obstaculicen o entorpezcan la circulación vehicular, y ponerlos a resguardo de un depósito oficial, el cual será concesionado por el H. Ayuntamiento, para la posterior reclamación por parte del propietario.

XIV. Cumplir las disposiciones aplicables por autoridades judiciales, así como ministeriales, siempre y cuando estas sean presentadas por escrito, en tiempo y forma para su debido cumplimiento.

XV. Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de asuntos cuyo trámite lo requiera, así como proponer los anteproyectos de programas anuales de actividades.

XVI. Proponer al Presidente Municipal el alta de personal a integrarse en la corporación, cubriendo el perfil necesario para el puesto, cubriendo éstos los requisitos correspondientes, así como haber acreditado las evaluaciones correspondientes del Colegio Estatal de Seguridad Pública.

XVII. Promover la capacitación técnica, teórica y física al personal de las corporaciones, necesarias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, en coordinación con el Colegio Estatal de Seguridad Pública; y

XVIII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 79. Corresponde a la Dirección de Protección Civil, el despacho de los siguientes asuntos:

I. La coordinación de acciones para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastres en el territorio municipal, que



infrinjan la integridad física de las personas, sus bienes y entorno, y la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño de la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

II. La información en materia de Protección Civil que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones que se hayan vertido, así como la información relativa a los cuerpos de protección civil de los sectores público y privado o social, que operen en el municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquéllos, antes, durante y después de que se hayan suscitado.

III. Tendrá a su cargo la coordinación interna, de consulta, colaboración, participación, opinión, plantación, aplicación y supervisión de éstas áreas, que tendrá como finalidad proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano.

IV. Además de las facultades que le confiere el Bando de Policía y Gobierno, tendrá como función proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 80. La Dirección de Protección Civil Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;

II. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencias o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los legares afectados;



- III. Mantener contacto con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal y/o Federal, según sea el caso, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil y bomberos;
- IV. Establecer, administrar y operar, racionando de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- VI. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil y bomberos;
- VII. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y bomberos, y coordinar dicha participación;
- VIII. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- IX. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, El Estado, el Municipio y los demás Municipios en materia de protección civil y bomberos;
- X. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el atlas y mapas que pudieran generar riesgo.

Artículo 81. La Dirección de Protección Civil se integrará por:

- I. La Jefatura de Bomberos;
- II. Los grupos voluntarios;
- III. Los sectores Social y Privado;
- IV. Las Unidades Internas de Protección Civil en los establecimientos;

Artículo 82. La Dirección de Protección Civil, tendrá como principal función proporcionar la atención y el apoyo a la ciudadanía, en los siguientes casos:

- I. Incendios: casa-habitación, lotes baldíos, vehiculares, terrenos de gran extensión, negociaciones, quema de basura, quema de cohetes y demás situaciones que se llegaran a presentar;
- II. Inundaciones y fugas de agua;
- III. Fugas de gas;



- IV. Enjambres de abejas;
- V. Control animal;
- VI. Accidentes automovilísticos;
- VII. Derrame de líquidos: diesel, gasolina, aceite;
- VIII. Apoyo en eventos socio-organizativos: fiestas patronales, bailes, jaripeos, quema de castillos etc.
- IX. Acopio canino y felino: atención a reportes de perros agresivos, sacrificio de animales, levantamiento de perros muertos en la vía pública, eliminación de perros callejeros;
- X. Atención a poda o derribo de árboles de riesgo;
- XI. Inspecciones y verificaciones a establecimientos que representen algún riesgo;
- XII. Apoyo a diferentes departamentos en sus actividades; y
- XIII. Limpieza y desasolve de barrancas.

Artículo 83. La Jefatura del H. Cuerpo de Bomberos, es la seguridad pública, prevenir, proteger y capacitar a la población en general, ante cualquier fenómeno perturbador, ya sea físico-químico, socio organizativo, hidrometeorológico, sanitario-ambientales o geológico que signifique un riesgo para la vida, los bienes o el entorno ecológico, así como apoyar en la restauración de los daños que estos causan, teniendo como principal función la:

- I. Identificación por institución, nombre y cargo ante la persona solicitante del servicio.
- II. Recopilación de la mayor información inicial como tipo de servicio y características del mismo, lugar del servicio e indicándole a la persona que no cuelgue.
- III. Canalizar los recursos necesarios para la atención del servicio.
- IV. Cierre de calles y evacuación de edificios o casas contiguas.
- V. Cortes de energía eléctrica.
- VI. Ruptura de puertas, ventanas o domos para ingresar o ventilar.
- VII. Destrucción total o parcial de muros, techos o muebles en caso de rescate de lesionados o de incendio de gran magnitud.
- VIII. Retiro de tanques de gas L.P y contenedores de sustancias peligrosas.
- IX. Combate del incendio con agua o extintores a base de polvo químico seco.
- X. Retiro de mobiliario o material combustible en el inmueble.



- XI. Utilización del agua de pipas del municipio o particulares, tanques, tinacos, cisternas o almacenamientos que sean necesarios para la extinción del incendio.
- XII. Uso de hidratantes y equipo contra incendios si el inmueble contara con ello.
- XIII. Remoción de cenizas y escombros para la eliminación de brasas.
- XIV. Solicitud de apoyo a otras corporaciones del municipio o externas, si el siniestro es de gran magnitud, o si no se contara con los recursos necesarios.
- XV. De encontrar alguna persona responsable del incidente, se realizará su detención y se le dará aviso a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO V **DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 84. A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia.

Artículo 85. La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá como principales funciones las siguientes:

- I.- Coordinar y supervisar los programas de mercadeo nacional y extranjero, orientados a la promoción y comercialización de los productos elaborados por las empresas del Municipio.
- II. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la participación de la micro, pequeña y mediana empresa en eventos promocionales, ferias y exposiciones.
- III. Fomentar de manera sistemática la generación de más y mejores empleos permanentes en el municipio, fortaleciendo la micro, pequeña y mediana empresa.
- IV. Promover ante micro industrias, cámaras de servicios, instituciones de educación superior e investigación científica y tecnológica, los objetivos de la vinculación empresarial del municipio.
- V. Revisar el marco normativo de la actividad económica, para hacer atractivo al municipio a la inversión local, nacional y extranjera, y brindarle certeza jurídica mediante el seguimiento del Programa de Mejora Regulatoria.



VI. Promover con los empresarios una nueva cultura, basada en la calidad e innovación tecnológica, con la finalidad de modernizar la planta productiva e incrementar el valor agregado de la industria local.

VII. Mantener una constante coordinación con las instituciones gubernamentales que planteen nuevas alternativas de desarrollo para el micro empresario.

VIII. Motivar la incorporación de técnicos al desarrollo de la micro empresa en el municipio, para lograr el arraigo de profesionistas en sus lugares de origen.

IX. Coordinar los esfuerzos con los organismos empresariales para el fomento de la microempresa.

X. Evaluar los proyectos para priorizar aquellos con mayor potencial económico y de creación de fuentes de empleo, coordinando y supervisando los programas orientados a la promoción del empleo.

XI. Fortalecer y desarrollar los corredores industriales del municipio.

XII. Promover los convenios de colaboración y/o coordinación con las instancias municipales, estatales o federales necesarios para alcanzar los objetivos del Programa de Mejora Regulatoria.

XIII. Crear, proponer, organizar y desarrollar proyectos y programas viables para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, consolidando su permanencia y asegurando su futuro desarrollo, con la participación coordinada de las cámaras y organismos del sector privado.

XIV. Proporcionar información, asesoría y gestión de trámites gubernamentales mediante el CAEM (Centro de Atención al Empresario Morelense), con el objeto de agilizar y simplificar el establecimiento, operación y regulación de empresas.

XV. Coordinar los esfuerzos de los sectores y empresas productivos hacia mejores condiciones en los costos de los servicios que requieran.

XVI. Promover los productos y empresas locales en el ámbito regional y nacional, así como detectar y orientar al empresario hacia nuevos mercados.

XVII. Organizar y coordinar los programas de financiamiento destinados al apoyo de las pequeñas y medianas empresas mediante el CAEM.

XVIII. Coordinar los esfuerzos para la gestión de costos mayormente competitivos de servicios de empresas, (energía eléctrica, comunicaciones, agua).

XIX. Coordinar los programas y sus acciones para fomentar el desarrollo del turismo en el municipio, estableciendo estrategias y acciones encaminadas a la promoción turística, realizando programas de capacitación y cultura.

XX.- Planear las campañas publicitarias que se elaboren con el fin de promocionar de manera integral al municipio.



- XXI. Identificar los segmentos de mercados potenciales para el municipio y ofrecerle un producto turístico que permita aumentar la afluencia en los destinos del municipio.
- XXII. Formular estrategias promocionales en general para los destinos turísticos del municipio.
- XXIII. Elaborar programas para el desarrollo y fomento de la actividad agropecuaria, acuícola y forestal con base en el uso y explotación sustentable de los recursos naturales de la entidad.
- XXIV. Inducir a los productores agropecuarios, acuícolas y forestales al empleo de prácticas que incrementen la eficiencia, productividad, sustentabilidad y competitividad de sus actividades.
- XXV. Fortalecer los procesos de desconcentración administrativa para dar celeridad a los trámites y gestiones relacionados con las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales.
- XXVI. Estimular el desarrollo de las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, a través de la elaboración de programas estratégicos municipales y regionales.
- XXVII. Optimizar los recursos destinados a las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales.
- XXVIII. Facilitar la operación de los programas en la materia, y propiciar mayor participación de productores y autoridades municipales.
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

Artículo 86. La Dirección del Impuesto Predial, tiene como atribuciones la de efectuar el cobro del Impuesto Predial, del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, de expedir certificados de no adeudo de impuesto predial y copias certificadas de documentación, en base a la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos y en la Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, así mismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer a la autoridad municipal, los programas y campañas encaminados a proporcionar una certidumbre a la ciudadanía, sobre la propiedad de sus bienes inmuebles, así como incrementar la recaudación de los impuestos que se generan.
- II. Solicitar al H. Cabildo su autorización para llevar a cabo las campañas de descuento a contribuyentes que paguen anticipadamente su impuesto predial en forma anual.



III. Mantener una estrecha coordinación con el área de Catastro Municipal, con el fin de actualizar los expedientes de los contribuyentes, así como de realizar campañas tendientes a la disminución del rezago en impuesto predial.

IV. Verificar las declaraciones de pago de impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles que presentan los contribuyentes por la compraventa de sus bienes.

V.- Remitir diariamente a la Tesorería Municipal, el corte de caja con los ingresos obtenidos por concepto de cobro de impuestos;

VI. Entregar periódicamente al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Regidor de la Comisión de Hacienda y al Tesorero Municipal, un informe de los ingresos obtenidos en esta Dirección de Impuesto Predial;

VII. Certificar los documentos de nuestro archivo relacionados con las propiedades de los inmuebles, previa solicitud por escrito de los propietarios de los mismos;

VIII. Atender a la ciudadanía que solicite aclaraciones respecto a sus bienes inmuebles, proporcionando la información y documentación cuando sea procedente;

IX. Elaborar los programas operativos anuales (POA) de ésta Dirección;

X. Proporcionar a las autoridades que lo requieran, la información y documentación que soliciten cuando sea procedente;

XI. Cuidar que el archivo de expedientes de contribuyentes se mantenga ordenado para facilitar la localización de los mismos;

XII. Asistir a las reuniones de trabajo y capacitación cuando sea convocado por las autoridades municipales;

XIII. Supervisar las actividades que lleva a cabo el personal adscrito a ésta área;

XIV. Requerir a los contribuyentes la exhibición de los datos, documentos o informes que resulten procedentes conforme a la ley;

XV. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución en los términos y bajo las condiciones que se establezcan en las leyes fiscales aplicables al Municipio;

XVI. Ejecutar los embargos previstos en las leyes fiscales aplicables al Municipio;

XVII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 87. La Jefatura de Catastro tiene como atribuciones la determinación, liquidación, recaudación y administración de las contribuciones sobre la propiedad



inmobiliaria y las operaciones, movimientos y registros relacionados con la propiedad, posesión o titularidad de derechos reales en predios comprendidos dentro de la circunscripción territorial, en base a la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos y en la Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos; y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo la planeación, diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, planificar, evaluar y registrar los bienes inmuebles urbanos, subordinados, rústicos o rurales de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.
- III. Conocer y registrar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el catastro del municipio, actualizando sus modificaciones.
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio municipal, en coordinación con las autoridades estatales competentes.
- V. Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad, poblaciones, colonias, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos que forman el municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes.
- VI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios o tipo en bienes y raíces debidamente fundados, motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado, por los conductos establecidos en la Ley.
- VII. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales, y otras que se hubieren efectuado.
- VIII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que determine la Dirección de Catastro.
- IX. Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registros que se determine.
- X. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, planeación, valoraciones y actos u operaciones propios de la función.



XI. Formular y actualizar la regionalización y zonificación catastral correspondiente a los predios del territorio del municipio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el poder legislativo del Estado.

XII. Formular y expedir la cédula catastral, conforme a las políticas y a la información técnica que corresponda, por cada uno de los predios ubicados en el territorio del municipio.

XIII. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas, y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios.

XIV. Verificar la información catastral de los predios, y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal.

XV. Autorizar a los peritos encargados de elaborar los planos catastrales, y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten.

XVI. Realizar visitar y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como proponer las sanciones que procedan en los términos de este Reglamento.

XVII. Proporcionar información a los solicitantes, legalmente interesados respecto del predio.

XVIII. Proponer los proyectos, programas, reglamentos y disposiciones administrativas, para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad con su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio.

XIX. Integrar en el Municipio la Junta Local Catastral como Órgano Colegiado, en el que participe la ciudadanía, a efecto de que pueda auxiliarse en el ejercicio de sus funciones.

XX. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en proceso judicial o administrativo.

XXI. Las demás atribuciones que determine la Ley, el presente Reglamento, los manuales de Organización y de Procedimiento de la Secretaría de Ingresos y



Direcciones de Predial y Catastro que se expidan, el manual para la valuación Catastral que emita la propia Dirección de Catastro, y los instrumentos Técnicos de la Dirección de Catastro, así como las demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 88. Corresponde a la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento en materia de planeación urbana y regional, la regulación de la obra privada, así como la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública, en los términos de la Ley Orgánica Municipal, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con el H. Ayuntamiento, las dependencias municipales, así como las dependencias federales y estatales y la sociedad civil organizada, el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los que de éste se deriven;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento la política de desarrollo urbano municipal y el correspondiente desarrollo regional;
- III. Integrar el Programa General de Obras y someterlo a la consideración del H. Cabildo, independientemente de la fuente de financiamiento que se determine;
- IV. Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y una eficiente administración de la zonificación;
- V. Formular el Programa Operativo Anual de la Secretaría y de las Unidades Administrativas adscritas a ella; y
- VI. Promover la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad.

Artículo 89. La Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- a) Dirección Operativa de Coplademun
- b) Dirección de Licencias de Construcción



c) Dirección de Obras Públicas

Artículo 90. Corresponde a la Dirección Operativa del Coplademun la atención de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con el H. Ayuntamiento en la operación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (Coplademun);
- II. Coordinar y realizar los estudios técnicos necesarios para mantener actualizada la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;
- III. Participar, en coordinación con otras dependencias del H. Ayuntamiento y dependencias federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento la constitución de reservas territoriales en términos de la normatividad aplicable, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los que de éste se deriven;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de regulación de los usos y destinos del suelo, constitución de reservas territoriales, la incidencia en la inversión pública, la regularización de la tenencia de la tierra y la regulación de la obra privada;
- VI. Regular los Usos y Destinos del Suelo mediante el otorgamiento de las Licencias del Uso del suelo o Constancias de Zonificación, previo el pago de los derechos correspondientes; y
- VII. Las demás que le determinen el H. Cabildo, el Presidente Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 91. Corresponde a la Dirección de Licencias de Construcción la atención de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción;
- II. Otorgar los permisos y licencias para la construcción, previa solicitud e integración de los documentos requeridos, con sujeción a las disposiciones del Reglamento de Construcción;
- III. Otorgar, previo pago de los derechos correspondientes, los permisos, licencias y constancias de alineamiento y número oficial, de conformidad con el Reglamento de Construcción del Municipio de Emiliano Zapata;
- IV. Ejecutar la suspensión o clausura de las obras, de acuerdo con los casos previstos en el Reglamento de Construcción del Municipio;



- V. Imponer sanciones por violaciones al Reglamento de Construcción, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Dar aviso al Registro Público de la Propiedad Comercio del Gobierno del Estado, a la Dirección Municipal de Catastro, a la Tesorería Municipal y a la Dirección General de Correos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al Instituto Federal electoral y a las dependencias oficiales competentes, de los cambios efectuados en la denominación de las vías públicas, parques, jardines y plazas, así como de la modificación de los números oficiales de predios; y
- VII. Las demás que le determinen el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 92. Corresponde a la Dirección de Obras Públicas la atención de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como con las autoridades federales y estatales, los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal;
- II. Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación;
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- IV. Otorgar, previo pago de derechos a la Tesorería, los permisos y licencias de construcción de conformidad con el Reglamento de Construcción para el Municipio;
- V. Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa de Desarrollo Urbano;
- VI. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;
- VII. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción correspondiente al Municipio y la ejecución del Programa de Desarrollo Urbano Municipal;



- VIII. Participar, en coordinación con las otras dependencias del H. Ayuntamiento y de las dependencias y entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Formular y conducir el programa general de obras a cargo del H. Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano;
- XI. Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del H. Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales; así mismo, formular informes periódicamente al Presidente Municipal y demás miembros del H. Ayuntamiento;
- XII. Informar mensualmente al cabildo, de toda obra que se este realizando en el municipio y el estado en que se encuentra;
- XIII. Planear, ejecutar y supervisar la construcción de los edificios públicos municipales;
- XIV. Ejecutar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos en el Reglamento de Construcción para el Municipio;
- XV. Imponer sanciones por violaciones al Reglamento de Construcción para el Municipio auxiliándose en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Dar aviso al Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado, a la Dirección General de Catastro, a la Tesorería Municipal, a la Dirección General de Correos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al Instituto Federal Electoral y a las dependencias oficiales competentes, de los cambios efectuados en la denominación de las vías públicas, parques, jardines y plazas así como la modificación de la numeración de los predios.
- XVII. Otorgar los permisos y licencias para la construcción, previa solicitud en la que se anexe los documentos requeridos por esta dependencia, con sujeción a las reglas y requisitos exigidos por el Reglamento de Construcción para el Municipio;
- XVIII. Coadyuvar a la integración del Programa General de Obras Públicas a cargo del H. Ayuntamiento, estableciendo su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los que de éste se deriven;



- XIX.- Recopilar y difundir la normatividad, reglas de operación y lineamientos de operación de los programas federales de inversión pública;
- XX.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del H. Ayuntamiento, así como de los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
- XXI.- Informar periódicamente a los integrantes del H. Ayuntamiento sobre los avances físicos y financieros de las obras en cualquiera de sus modalidades de financiamiento;
- XXII.- Planear, ejecutar y supervisar la construcción de los edificios del patrimonio inmobiliario municipal; y
- XXIII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 93. La Dirección de Obras y Planeación Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas, que le señale el Presidente Municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia.

CAPÍTULO VII DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 94. A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer e instrumentar la política de administración de recursos humanos, organización y patrimonio del Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos de las dependencias del Municipio,
- III. Mantener actualizados los inventarios correspondientes;
- IV. Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia del Municipio;
- V. Tramitar el procedimiento administrativo establecido por la Ley de Servicio Civil para el Estado de Morelos y en su caso aplicar las sanciones a los Servidores Públicos que falten a las obligaciones previstas por la Ley referida;
- VI. Oficialía Mayor, tendrá como objetivo, la contratación de arrendamientos; y



VII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y SISTEMAS ABIERTOS

Artículo 95. A la Dirección de Cultura, Deportes y Sistemas Abiertos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y fortalecer la participación de la comunidad en el sistema abierto, educativo municipal;
- II. Fomentar la cultura urbana de los habitantes del Municipio;
- III. Coordinar los eventos culturales que se celebren en el Municipio;
- IV. Coordinar, diseñar y ejecutar programas de investigación, promoción y difusión de la cultura;
- V. Fomentar la participación de los habitantes en las actividades artísticas y culturales para el desarrollo integral de los habitantes del municipio;
- VI. Realizar investigaciones, estudios y demás acciones tendientes a preservar y difundir el acervo cultural del municipio, en sus aspectos arqueológico, artístico e histórico;
- VII. Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, dentro de los lineamientos adecuados o la idiosincrasia del pueblo de Morelos que afirmen su identidad cultural;
- VIII. Establecer talleres y centros de investigación y creación artística en las disciplinas de teatro, danza, música, artes plásticas, y visuales, arquitectura, literatura, antropológica, actividades artísticas y culturales; y difundir los resultados que obtengan;
- IX. Dirigir y administrar bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, salas cinematográficas, auditorios, centros y talleres de investigación, casas culturales y establecimientos afines del municipio; así como promover la apertura de nuevos centros de cultura;
- X. Fomentar, organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en las actividades deportivas para el desarrollo integral de los habitantes del municipio;



XI. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 96. A la Dirección de Salud Pública Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, administrar, operar y supervisar los establecimientos destinados a proporcionar servicios de salud que se encuentren en el Municipio implementados por el H. Ayuntamiento Municipal.
- II. Promover y fortalecer la participación de la comunidad en el sistema municipal de salud y realizar todas las acciones tendientes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Municipio.
- III. Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de la urgencia médica, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- IV. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio.
- V. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral, ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los habitantes;
- VI. Llevar a cabo en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud; así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;
- VII. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el H. Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del Municipio;



- VIII. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro; y,
- IX. Reglamentar las actividades de vigilancia sanitaria en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
- X. Establecer las medidas tendientes a combatir la propagación de enfermedades transmisibles por contacto sexual, manejo de alimentos, manejo de excretas, manejo de desperdicios industriales, manejo de basura orgánica e inorgánica, manejo de desperdicios médicos y demás actividades similares.
- XI. Establecer medidas de atención médica preventiva, curativa y de vigilancia epidemiológica, cumpliendo con la normatividad.
- XII. Reglamentar la supervisión sanitaria de las actividades de restaurantes, bares, centros nocturnos, fondas, billares, baños públicos, mercados, taquerías, granjas, establos, rastros, vendedores ambulantes y en general todas aquellas actividades comerciales que conlleven el manejo de alimentos.
- XIII. Determinar obligaciones y responsabilidades a cargo de los sujetos y responsables de los establecimientos.
- XIV. Fijar las normas a que deberá de sujetarse el registro de los sujetos y establecimientos.
- XV. Establecer las sanciones por las violaciones a las normas contenidas en el presente Reglamento; y
- XVI. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 97. La promoción de la salud tiene por objeto crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de la salud para toda la población y propiciar en el individuo las actitudes, hábitos, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva.

Artículo 98. Todos los habitantes de este Municipio estarán obligados a observar las normas de salud que de conformidad con la Ley estatal, en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables que les conciernan.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 99. La Coordinación de Protección Ambiental reconoce, protege y trata de fomentar la participación ciudadana, a la que da un especial valor, en relación a



las formas de participación que interesa; relativo a los valores y preocupaciones de los ciudadanos, en especial los que resulten más afectados; teniendo como principales funciones las siguientes:

- I. Formular y conducir la política y los criterios ecológicos incongruencia con los de la Federación y el Gobierno del Estado de Morelos;
- II. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro de su territorio, salvo cuando se refiera a asuntos reservados a la Federación o al Gobierno del Estado;
- III. Prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente, no rebasen el territorio municipal, o no hagan necesaria la participación del gobierno del Estado o de la Federación;
- IV. Crear y administrar áreas naturales dentro del territorio, en coordinación con el Gobierno del Estado;
- V. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada por fuentes fijas que no sean altamente riesgosas, fuentes naturales, quemas y fuentes móviles, excepto el transporte federal;
- VI. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera, por parte de las fuentes fijas que no sean altamente riesgosas y de las fuentes móviles, excepto el transporte federal;
- VII. Establecer y operar sistemas de verificación de emisiones contaminantes a la atmósfera de vehículos automotores que circulen en el territorio municipal;
- VIII. Establecer las medidas para limitar la circulación de vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera y establecer los reglamentos y normas técnicas ecológicas aplicables;
- IX. Aplicar las medidas de tránsito y vialidad para evitar que los niveles de concentración de contaminantes en la atmósfera emitidos por los vehículos automotores, rebasen los límites máximos permisibles que determinen los reglamentos y las normas técnicas ecológicas aplicables;
- X. Establecer requisitos y procedimientos para regular las emisiones del transporte público, excepto el federal;
- XI. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de emisión máxima permisible del transporte público dentro del municipio;



XII. Aplicar los criterios generales para la protección a la atmósfera que establece la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente. Las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones, definiendo las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes, sin perjuicio de las facultades federales en materia de actividades altamente riesgosas;

XIII. Establecer las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles, y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico y al ambiente, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal;

XIV. Regular la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual;

XV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados y centros de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales;

XVI. Regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales que no sean peligrosos, y;

XVII. Concertar acciones con los sectores, social y privado en materia de su competencia, conforme a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 100. La Dirección de Gobierno tiene bajo su responsabilidad tres áreas administrativas, siendo las siguientes:

- I. Jefatura de Licencias y Reglamentos.
- II. Administración del Mercado Municipal.
- III. Administración del Rastro Municipal.

Artículo 101. La Dirección de Gobierno tiene como principales facultades y atribuciones, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y dirigir las administraciones del mercado y rastro municipales.
- II. Servicio de rastro a introductores y particulares.



- III. Salvaguardar la salud de la población, garantizando el abasto de carne sana al Municipio.
- IV. Verificar la entrada y registro de animales al rastro, revisar el certificado de zoosanitario, verificar las facturas oficiales de compra venta, guías de tránsito, inspección sanitaria rigurosa, para garantizar animales sanos para sacrificio.
- V. Conducirse con responsabilidad dentro del mercado municipal, para garantizar la calidad de sus servicios.
- VI. Controlar y reubicar a vendedores ambulantes dentro del mercado.
- VII. Entregar a Tesorería los ingresos que se recaudan por concepto de degüellos y tianguis fueran del mercado, así como de los vendedores ambulantes los fines de semana.
- VIII. Informar mensualmente de los ingresos que se recaudan a la Regiduría de Hacienda, Reglamentos, Contraloría y Tesorería Municipal.
- IX. Informar de manera mensual las estadísticas a las dependencias estatales, SAGARPA, INEGI, Desarrollo Agropecuario y Secretaría de Salud del Estado.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 102. A la Dirección Jurídica le corresponde las siguientes funciones:

- I. Dar apoyo Técnico Jurídico al Presidente Municipal, al Síndico y Cabildo en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- II. Someter a consideración del Presidente Municipal los proyectos de forma de la normatividad Municipal;
- III. Dar opinión Técnica- Jurídica al Presidente Municipal y al Síndico, sobre los actos jurídicos que celebre con otros Municipios, en el Estado, los particulares, el Sector Privado o el Público;
- IV. Prestar Asesoría Jurídica cuando el Presidente Municipal y al Síndico así lo soliciten, en asuntos que intervengan varias dependencias de la Administración Pública Local;
- V. Participar junto con las demás dependencias competentes en la simplificación del orden normativo, trámites y organización de áreas;
- VI. Revisar, opinar y en su caso elaborar, los contratos, acuerdos o convenios que celebren o pretendan hacerlo, los titulares de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal;



- VII. Acordar con el Presidente Municipal o el Síndico las acciones y medios de defensa de los asuntos en que debe intervenir el Ayuntamiento;
- VIII. Dirigir, supervisar y vigilar, el correcto desempeño del cuerpo jurídico adscritos a la Dirección en la tramitación de los asuntos legales que les correspondan, contrayendo las responsabilidades señaladas por el Código Penal vigente en el Estado, en el apartado de delitos cometidos por abogados litigantes;
- IX. Promover la creación de la Dirección Jurídica como cuerpo colegiado-técnico integrado por los abogados adscritos al Ayuntamiento;
- X. Elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y Operación;
- XI. Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 103. A la Dirección de Informática, le corresponde:

- I) Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, a fin de garantizar la operatividad diaria de esta herramienta de trabajo. Monitoreo continuo sobre vacunas en las computadoras de escritorio y personales (laptop);
- II) Administración de los equipos de cómputo, asignando adecuadamente éstos para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- III) Diseñar e imprimir papelería, logotipos, invitaciones, reconocimientos, folletos, volantes, trípticos, con calidad y rapidez, en base a las peticiones realizadas por las diferentes dependencias del Municipio, compartiendo ésta actividad con el área de logística, brindando apoyo a ésta área, con equipo de cómputo y ayuda de personal cuando exista carga de trabajo y se requiera de manera inmediata;
- IV) Diseñar sistemas, de acuerdo a las necesidades específicas de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento;
- V) Emitir reporte mensual, de las actividades de la Dirección de Informática, lista actualizada de extensiones telefónicas, catálogo de información clasificada, así como actualizaciones en leyes, reglamentos, entre otros, actualizando la



- información; dando así cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- VI) Apoyo y reparaciones sobre los equipos de cómputo, relacionada con fallas, como: impresión, instalación de red, conexión a la energía eléctrica, consulta en Internet, asesoría sobre Windows u Office, papel atorado en impresoras, grabar información en dispositivos como floppy A, CD-R, memorias USB, entre otros;
- VII) Llevar un registro de las actividades realizadas, con la finalidad de tener soportes sobre la carga de trabajo de ésta Dirección;
- VIII) Asignar los resguardos a cada área en relación a los equipos de cómputo, manteniendo su actualización;
- IX) Impartición de cursos de capacitación (Word, Excel, Power Point, correo electrónico, entre otros), al personal administrativo del H. Ayuntamiento;
- X) Supervisar y mantener a los sistemas de Agua Potable Centro, Licencias y Reglamentos, nómina, caja en Tesorería, Agua Potable 3 de Mayo, Catastro, mobiliario y equipo, Síndico. Y otros sistemas comprados, siempre y cuando se dé aviso a ésta Dirección de la necesidad de apoyo;
- XI) Atender solicitudes de fallar, monitoreos constantes sobre el consumo determinando acciones, en relación a la telefonía; proporcionar lista actualizada de las extensiones y líneas directas del H. Ayuntamiento en las diferentes áreas;
- XII) Llevar a cabo el control de los documentos emitidos y recibidos, atendiendo las solicitudes relacionadas con ésta Dirección;
- XIII) Elaborar y revisar el Manual de Organización de Informática, POA, declaración patrimonial, entre otros.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 104. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario las siguientes atribuciones:

- I. Promover a través de los Programas Estatales y Federales, el Desarrollo Agropecuario de la Región;
- II. Establecer vínculos con las autoridades y comunidades agrarias, así como con los productores dedicados al cultivo de granos básicos y hortalizas, entre otros. Así como los dedicados a la ganadería, al desarrollo apícola y acuícola entre otros;



- III. Promover ante las autoridades instituciones respectivas la capacitación continua a los diferentes productores del ramo agropecuario;
- IV. Promover el intercambio tecnológico con productores agropecuarios de otros Municipios, Estados y Países;
- V. Proponer al cabildo para su análisis los proyectos de los productores que soliciten el financiamiento total o parcial del Gobierno Municipal; y
- VI. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural sustentable e informar al Cabildo los asuntos que este acordará.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA PARA LA MUJER

Artículo 105. Corresponde a la Dirección de la Instancia Municipal para la Mujer, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno Municipal.
- II. Coadyuvar con el Municipio para integrar el aparato relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener participación efectiva.
- III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género.
- IV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- V. En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer.
- VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- VII. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres.
- VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio o Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado



información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado.

IX. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres.

X. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.

XI. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.

XII. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino.

XIII. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables.

XIV. Promover, ante la instancia que corresponda las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.

XV. Estimular la capacidad productiva de la mujer.

XVI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.

XVII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres dentro o fuera de la familia.

XVIII. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.

CAPÍTULO XVI LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 106. La Dirección de Asuntos Migratorios y Participación Ciudadana tiene como principales facultades y atribuciones, las siguientes:

I. Elaborar y/o actualizar el Censo Migratorio dentro del Municipio.



- II. Detectar el índice de Inmigrantes del Municipio en otros Países y suscribir convenios para la aplicación de Programas Sociales, Culturales, etc.
- III. Crear en coordinación con los Inmigrantes establecidos en otros Países, Clubes y Federaciones para planear y realizar Proyectos y obras con recursos económicos de Programas Federales en las diferentes comunidades del Municipio.
- IV. Asistir en representación del Municipio a todos los Foros, Congresos, Talleres y eventos que convoquen las diferentes Instituciones del área.
- V. Promover ante la Secretaria de Relaciones Exteriores (S.R.E.), la instalación de un modulo de Tramite de Pasaporte semestralmente en el Municipio.
- VI. Proporcionar Asesoría en los Trámites de:
 - Pasaporte
 - Visa
 - Apoyo en la Localización de Familiares en los Estados Unidos.
 - Asesoría en Traslado y Repatriación de Cuerpos.
 - Asesoría en Repatriación y Traslado de Menores.
 - Pensiones Alimenticias.
- VII. Apoyar en todas las actividades que impliquen la Participación Ciudadana en el ámbito Local, Municipal, Estatal y Federal.
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA).

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

Artículo 107. La Dirección de Programas tiene como finalidad, la de contribuir en la operatividad y logística de los Programas Federales, Estatales y Municipales para las familias que viven en condiciones de pobreza extrema, con el fin de potenciar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación, además de vincular acciones con servicios y programas de desarrollo que propicien el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y calidad de vida.

Artículo 108. La Dirección de Programas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con el Gobierno Federal y Estatal en la ejecución de acciones para el desarrollo de los programas.



- II. Coordinar y ejecutar los programas en el Municipio con apego a la normatividad establecida.
- III. Gestionar los Programas ante las instancias responsables.
- IV. Proporcionar información correspondiente al avance de las acciones y ejercicios de los recursos.
- V. Ejecutar de manera eficiente los programas convenidos con el Municipio.
- VI. Definir las medidas esenciales de operación de cada uno de los programas en las comunidades.
- VII. Coordinar con instituciones, unidades administrativas, instituciones educativas en sus diferentes niveles y O.N.G's, el desarrollo de programas específicos.
- VIII. Apoyar técnicamente a las comunidades beneficiadas con los programas.
- IX. Operar y mantener los espacios destinados para el desarrollo de los programas.

CAPÍTULO XVIII DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 109. La Oficialía del Registro Civil, como institución realiza una función propia del Estado, encargada de realizar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas, reglamentándose en términos de las disposiciones que establece el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil, ambos del Estado de Morelos.

La titularidad y el despacho de los asuntos de competencia de la Oficialía del Registro Civil del Municipio, estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien será nombrado por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo, así como las siguientes atribuciones y

- I. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil; así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus



- funciones, conforme a lo establecido por el Código Familiar y Reglamento del Registro Civil vigente en el Estado de Morelos;
- IV. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- V. Comunicar a la autoridad administrativa correspondiente de las faltas en que hubieren incurrido los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, a fin de que se tomen las medidas legales pertinentes; en caso de que éstas constituyan delitos, llevará a cabo las acciones necesarias para presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
- VII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Presidente Municipal;
- VIII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- IX. La expedición de la CURP se entregará el mismo día del trámite; si la CURP no se encuentra en el sistema, se procederá a realizar la captura de datos, y se canalizará a la Dirección General del Registro Civil en el Estado de Morelos, quien la enviará al Registro Nacional de Población para su autorización, entregándose al interesado en un término de quince días hábiles.

CAPÍTULO XIX DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 110. La Contraloría Municipal, es la Dependencia del Gobierno Municipal que se encarga de proponer e instrumentar la política de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, a través de la práctica de auditorías, revisiones seguimientos de las funciones de las dependencias y la verificación de los avances de la obra pública.

Artículo 111. Corresponde a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia, control y evaluación del gobierno municipal, en congruencia con el presupuesto de egresos y con el avance del ejercicio del gasto público;



- II. Recibir y canalizar las quejas y denuncias contra servidores públicos de elección popular en términos de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos;
- III. Atender y canalizar las quejas y denuncias que presenten los particulares, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones que se les hubieren asignado;
- IV. Substanciar el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades, emitiendo las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a los servidores públicos que no sean de elección popular;
- V. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y organismos auxiliares del H. Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de sistemas de registro, contabilidad, nombramiento y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, compras, arrendamientos, conservación, usos, destino, afectación enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás materiales y activos de toda clase de propiedad del H. Ayuntamiento.
- VI. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación con los órganos de control del poder Legislativo Estatal, así como el órgano de control del Gobierno Federal;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- IX. Realizar auditorías, revisiones o inspecciones que se realicen a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal;
- X. Dar cuenta al Presidente Municipal de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI. Formular recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tendientes a eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población; y,
- XII. Requerir información y hacer visitas a cualquier proveedor prestador de servicios o contratista del Ayuntamiento así como substanciar el procedimiento administrativo en contra de los oferentes, contratistas, asesores y consultores que establece la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos, sea de su competencia aplicando las sanciones que dicha Ley prevé; y



XIII. Las demás que expresamente le señalen el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 112. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliará de las unidades administrativas autorizadas por el Presidente Municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

Artículo 113. Los titulares de las dependencias, unidades de la administración pública municipal, deberán rendir a la Contraloría Municipal los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, así mismo deberán informar del trámite que se haya dado a las recomendaciones que se les formule con el objeto de eficientar la administración pública municipal.

CAPÍTULO XX DEL JUZGADO MUNICIPAL

Artículo 114. El juez de paz municipal estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que les señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; será nombrado por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del H. Ayuntamiento y durará en su cargo coincidiendo con el período constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata; juzgado que dependerá económicamente del H. Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial.

Artículo 115. Al Juez Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los elementos de policía como de aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento;
- II. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones en materia del Bando de Policía y Gobierno contenidas en las disposiciones reglamentarias;
- III. Asignar la sanción compensatoria en los casos en que se este cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;



- IV. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa, y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de doce;
- V. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- VI. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción; así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VII. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor;
- VIII. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IX. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- X. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- XII. Proporcionar al Síndico del H. Ayuntamiento información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XIII. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XIV. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo; así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;
- XV. Proporcionar al infractor cuando sea extranjero, los servicios de un traductor, así como la asistencia y asesoría de un defensor de oficio;
- XVI. Pedir la intervención del Departamento de Trabajo Social en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores o jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos;
- XVII. Vigilar que las anotaciones que se hagan en los libros de registro que deberá llevar para el control de las actividades que tiene encomendadas, se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, tachaduras o



enmendaduras. En caso de que se cometa algún error en los libros respectivos, éste se testará mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvará en lugar apropiado. Los espacios no utilizados de la página se cruzarán con una línea diagonal; y las cantidades deberán anotarse con número y letra;

y,
XVIII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XXI DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 116. La Unidad de Asuntos Internos, se regirá con los principios de actuación, deberes y obligaciones establecidos en la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos y demás disposiciones legales aplicables, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar entrada a las quejas o denuncias que toda persona formule en contra de elementos de seguridad pública o de tránsito de la Secretaría, así como de las quejas que pudieran formular los elementos en contra de sus compañeros o de sus superiores jerárquicos, ordenándose la práctica de todas y cada una de las diligencias necesarias para la investigación e integración de la queja correspondiente;
- II. Hacer constar con su firma todos los acuerdos, audiencias y diligencias de cada actuación que se lleve a cabo en la integración del expediente;
- III. Supervisar la conducta de los elementos policiales tanto de seguridad pública como de tránsito municipal;
- IV. Vigilar que el elemento cumpla con los principios de actuación que establece el Título Quinto Capítulo II, artículo 76 y demás disposiciones aplicables en su caso, de la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública, derivado de las investigaciones y demás actuaciones que integren la queja o denuncia que se les siga;
- V. Dar vista al Ministerio Público de los hechos o conductas que puedan constituir delitos por parte de los elementos adscritos a la Secretaría en el desempeño de sus funciones o fuera de ella, allegándole los elementos probatorios en el caso;



- VI. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones Federales, Estatales y Municipales, que lo soliciten, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con las atribuciones que el presente reglamento le confiere;
- VII. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus resoluciones;
- VIII. Organizar el personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como aquellos que le corresponden por delegación;
- X. Habilitar a sus subalternos para la realización de la investigación de hechos derivados de quejas o denuncias presentadas;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades realizadas;
- XII. Proponer al Presidente Municipal las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y métodos de trabajo que mejoren el funcionamiento de la dependencia;
- XIII. Remitir al Archivo los expedientes concluidos;
- XIV. Dar cumplimiento a las sanciones que imponga el Consejo a los elementos de seguridad pública y tránsito municipal;
- XV. En caso de no existir probable responsabilidad en contra de los elementos implicados, ordenar el archivo del expediente antes de que sea citado;
- XVI. Observar las demás disposiciones legales que el H. Ayuntamiento en materia de seguridad pública y tránsito municipal establezca;
- XVII. Informar al Presidente Municipal el grado de incidencia y reincidencia de las conductas que motivan las quejas presentadas ante la Dirección para que tome las medidas preventivas que amerite;
- XVIII. Solicitar a las unidades administrativas, dependencias y demás áreas de la Federación, del Estado y del Municipio y demás Ayuntamientos, la información que sea necesaria para el eficaz ejercicio de sus funciones;
- XIX. Solicitar al Ministerio Público del Fuero Común, copias certificadas de las averiguaciones previas que conozca y estén relacionadas con los hechos motivo de la queja interpuesta ante ésta Unidad de Asuntos Internos, en términos del Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, en relación con la fracción XX del artículo 5 de su reglamento;
- XX. Excusarse de conocer los asuntos en el que se vea involucrado como quejoso, así como del personal de la Unidad a su cargo, por lo que en estos



casos, deberá de conocer el Consejo de Honor y Justicia en términos del artículo 205 de la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública hasta su resolución definitiva;
XXI. Las demás que por Ley le corresponden y las que ordene el Presidente Municipal para su buen desempeño.

TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 117. El H. Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras leyes, así como las que determinen el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 118. El organismo público denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Sistema de Agua Potable de Emiliano Zapata y los Consejos de Colaboración Municipal, funcionarán conforme a la normatividad que les sea aplicable. En caso de constituirse otros organismos, el H. Ayuntamiento establecerá las normas conforme a las cuales operen.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 119. Para la ejecución de los programas y acciones del Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos”, se crea un organismo Público Municipal llamado “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia”, siendo este una unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal. Y como tal se requerirá de la autorización del Presidente Municipal para llevar a cabo las acciones y programas de asistencia social en el Municipio, cuyo objetivo primordial será la atención a la ciudadanía en todo lo concerniente a la asistencia social.



Artículo 120. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará integrado por un Presidente, un Director y las áreas administrativas necesarias para su buen funcionamiento, los funcionarios serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, dicho sistema, será el organismo rector de la Asistencia social y tendrá como objetivo la prestación de servicios en este campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos.

Artículo 121. El Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento deberá contemplar la partida presupuestal asignada al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 122. La aplicación y supervisión de los recursos presupuestales del Sistema DIF Municipal serán regulados mediante el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Artículo 123. La Procuraduría Municipal de la Defensa del Menor y la Familia de Emiliano Zapata, permite representar y solucionar los problemas legales, psicológicos y de aprendizaje que se presentan dentro y fuera del núcleo familiar en los habitantes del Municipio, cuando las personas de manera directa o anónima solicitan la intervención de la Delegación Municipal, además tiene a su cargo la conducción y seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole donde algún miembro de la familia se encuentre generando violencia, además de procurar y defender el patrimonio, previniendo e informando sobre las conductas que pudieran generar un delito o serie de delitos relacionados con la persona, y que vulnera su dignidad.

Artículo 124. La Procuraduría Municipal de la Defensa del Menor y la Familia, cuenta con cuatro áreas, siendo éstas las siguientes:

- I. Área Jurídica.- que tiene como finalidad, brindar asesorías jurídicas, convenios de pensiones alimenticias, guarda y custodia de menores, actas informativas por modificación de convenios, cuidados y protección provisional de menores, denuncia por omisión de cuidados o cierre de expedientes, juicios por pensiones alimenticias, guarda y custodia de menores, así como denuncias interpuestas ante el Ministerio Público por los delitos de omisión de cuidados,



incumplimiento de las obligaciones de asistencia alimentaria, abuso sexual, canalizando a las personas solicitantes al módulo de orientación ciudadana, para la debida realización del trámite que se requiera.

II. Área de Trabajo Social.- Mediante la cual se llevan a cabo visitas domiciliarias para la atención de denuncias anónimas, y seguimiento de casos para verificar las condiciones de desarrollo de vida de menores en riesgo; orientaciones familiares a padres de familia y menores con problemas de conducta, talleres para padres de familia con hijos que presentan problemas psicológicos y asisten a los talleres de psicología, canalizaciones a diversas instancias como son la institución "Nuestros Pequeños Hermanos", a grupos de rehabilitación, centros de integración juvenil y módulo de orientación ciudadana.

III. Área de Psicología.- Se brinda el servicio de terapia individual y grupal, así como de pareja, por medio de talleres con niños, adolescentes y padres de familia con problemas de conducta, depresión y maltrato psicológico, así como asesorías psicológicas para el trámite de divorcio voluntario requeridas por el Juzgado de lo Familiar.

IV. Área de Comunicación Social.- Impartición de terapias de lenguaje, aprendizaje y presentaciones de menores en seguimiento de los casos de la Delegada y del área Jurídica."

CAPÍTULO IV **DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CONSERVACIÓN,** **AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA**

Artículo 125. El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Emiliano Zapata, tendrá por objeto prestar y administrar los servicios públicos de agua potable y saneamiento del Municipio y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar los servicios públicos conservación, agua potable y saneamiento a los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata, conforme al presupuesto autorizado;

II. Construir, conservar, mantener y operar las redes y estructuras que integran el sistema;

III. Realizar obra de captación y distribución de agua potable;

IV. Coordinarse con la Dirección de Obras y Planeación Municipal en lo concerniente a la construcción, operación, conservación y mejoramiento de las instalaciones del sistema de conservación, agua potable y saneamiento del Municipio de Emiliano Zapata.



- V. Opinar sobre los proyectos de dotación de agua potable y saneamiento en los fraccionamientos, condominios y conjuntos habitacionales que pretendan construirse en el Municipio de Emiliano Zapata;
- VI. Supervisar la construcción de los sistemas de conservación, agua potable y saneamiento en los fraccionamientos, condominios y conjuntos habitacionales con cargo a estos, dentro del Municipio de Emiliano Zapata;
- VII. Efectuar periódicamente análisis bacteriológicos y físico-químicos, al agua que abastece el sistema para el control de su calidad;
- VIII. Realizar estudios, proyectos y, en su caso, llevar a cabo los actos necesarios, tendientes al control de desechos líquidos y sólidos, dentro del Municipio de Emiliano Zapata;
- IX. Construir y operar obras para reúso y disposición final de aguas servidas;
- X. Recaudar los ingresos por la prestación del servicio público de conservación, agua potable y saneamiento, así como por las infracciones a las disposiciones legales aplicables, con sujeción a la tarifa autorizada;
- XI. Capacitar y adiestrar al personal del Sistema, para su mejor funcionamiento;
- XII. Levantar actas por las infracciones cometidas por los usuarios, imponer la sanción correspondiente y proceder a su ejecución en la forma prevista por la ley que regula la prestación de los servicios de conservación, agua potable y saneamiento del estado;
- XIII. Resolver sobre las solicitudes de tomas domiciliarias y conexiones de saneamiento, cuando estas no interfieran en el funcionamiento normal del Sistema; en su caso, las solicitudes se turnaran a cabildo para que emita su opinión;
- XIV. Tener al corriente el padrón de usuarios y el inventario de los bienes que constituyen el patrimonio del sistema;
- XV. Ampliar, habilitar, mejorar y conservar las obras del Sistema en operación;
- XVI. Informar con oportunidad a los usuarios por la prensa, radio y otros medios de comunicación masiva, cuando por reparación y necesidades del servicio tenga que suspenderse temporalmente el mismo, caso en el cual se procurará que la suspensión sea lo mas breve posible;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal la adquisición o expropiación en su caso, de los predios indispensables para el mejor servicio del Sistema, con conocimiento del cabildo;
- XVIII. Recibir, las fuentes de abastecimiento y redes de distribución de fraccionamientos, condominios y conjuntos habitacionales que estén municipalizadas; y,
- XIX. Las demás que expresamente le señalen el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



CAPÍTULO V DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 126. Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su conocimiento y remoción se harán como lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 127. En caso de falta temporal o definitiva de las autoridades auxiliares, entrará en funciones el respectivo suplente y a falta de éste quien designe el Presidente Municipal, a reserva de informar al H. Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

Artículo 128. El Municipio de Emiliano Zapata Morelos, cuenta con la siguiente delegación:

- I. Delegación de la Colonia Pro-hogar
Por cada delegación existirá un Delegado.

Artículo 129. El Municipio de Emiliano Zapata Morelos, cuenta con las siguientes Ayudantías Municipales:

- I. Ayudantía Municipal de la Colonia Tres de Mayo
 - II. Ayudantía Municipal de Tezoyuca
 - III. Ayudantía Municipal de Tetecalita
 - IV. Ayudantía Municipal de Tepetzingo
- Por cada Ayudantía Municipal existirá un Ayudante Municipal.

Artículo 130. Las autoridades auxiliares, tendrán las atribuciones que les asigna la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las que les conceda el H. Ayuntamiento, las que en su favor delegue el Presidente Municipal y las que les otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 131. 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 132. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

Artículo 133. Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas. Las quejas o denuncias anónimas no producirán efecto legal.

Artículo 134. Los Delegados y 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.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 135. El incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos municipales, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Cuando el incumplimiento de los servidores públicos municipales, implique violaciones en materia civil o penal se estará a lo que expresamente establece la legislación de esas materias sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.



Artículo 136. El Presidente Municipal, Síndico y Regidores, así como los servidores públicos que designe el H. Ayuntamiento, deberán presentar a la Contraloría General del Estado, su declaración de situación patrimonial dentro de los 60 días de haber iniciado labores y 30 días de haber cesado en su encargo y cada año en el mes de enero en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 137. Será causa de responsabilidad para el Presidente Municipal y Tesorero, así como para los titulares o directores de las unidades administrativas del municipio, contraer compromisos fuera de las limitaciones del presupuesto de egresos y en general acordar erogaciones en forma que no permitan, dentro de los montos autorizados en sus programas respectivos, la atención de los servidores públicos durante todo el ejercicio fiscal.

Artículo 138. Los miembros del H. Ayuntamiento podrán declararse inhabilitados para ejercer cargos municipales en los siguientes casos:

- I. Por abandono de sus funciones por un período mayor de quince días sin causa justificada;
- II. Por inasistencia consecutiva a cinco sesiones de Cabildo sin causa justificada;
- III. Por participar en actos que violen las leyes o quebrante el Bando de Policía y Gobierno, y;
- IV. Por delito doloso en el cual se haya dictado auto de formal prisión.

Artículo 139. Los procedimientos por responsabilidad administrativa se substanciarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor el mismo día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de carácter Municipal que se opongan al contenido del presente Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.



Dado en Emiliano Zapata, Morelos a los treinta días del Mes de Julio del año 2008, en el salón de Cabildo del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN EL INTERVINIERON
C. P. JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA
PRESIDENTE MUNICIPAL
PROFRA. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES
SÍNDICO MUNICIPAL
PROFR. AMADOR ESQUIVEL CABELLO
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
PROFRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES ORTIZ BUSTAMENTE
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES,
DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
C. PEDRO NÁJERA HERNÁNDEZ
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO,
DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
C. VÍCTOR NÁJERA APAEZ
REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS,
ASUNTOS DE LA JUVENTUD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
C. ANTONIO VICTORIANO TORRES
REGIDOR DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS,
PATRIMONIO MUNICIPAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO
DR. NABOR APARICIO COBREROS
REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL, PROTECCIÓN AMBIENTAL,
Y ASUNTOS MIGRATORIOS
DOY FE
ING. OLEGARIO CORONA OCAMPO
SECRETARIO GENERAL
RÚBRICAS.