



**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, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición tercera transitoria abroga el Reglamento de Gobierno Interior y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4642, de fecha 17 de septiembre del 2008.

Aprobación	2018/12/28
Publicación	2020/01/15
Vigencia	2018/12/28
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Morelos
Periódico Oficial	5772 "Tierra y Libertad"



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

EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 60, 61, FRACCIÓN IV, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA MORELOS, BAJO LAS SIGUIENTES:

### CONSIDERACIONES:

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el Órgano Supremo del Gobierno Municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las Leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de



observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38, fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Es importante señalar que, dentro del Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, y cada uno de los Reglamentos Municipales que se someten a consideración del Cabildo Municipal, tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados, que integran la Administración Pública Municipal, integrada por Comités, Comisiones y Consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como Organismos Auxiliares del mismo.

De ahí que, los Reglamentos de forma específica regulan todas y cada una de las actividades de los miembros de una comunidad, con la finalidad de poder sentar las bases para la convivencia social y en todo momento la prevención de los conflictos que se puedan suscitar entre los individuos de una comunidad.

En tales circunstancias, el contacto inmediato que el Gobierno Municipal representa con los ciudadanos, es más estrecho y por consecuencia es donde la sociedad puede percibir con mayor atención su accionar. Por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar al ejercicio de gobierno haciendo de su capacidad de respuesta un mecanismo fundamental de gobernabilidad para la autoridad municipal.

De tal manera que, con la expedición de los Reglamentos Municipales, se logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, logrando mayor eficacia, calidad y buena orientación en el desempeño del aparato gubernamental Municipal.

En este proceso que encabeza el Gobierno Municipal en la recuperación de confianza de la sociedad en los actos de gobierno y en lo que respecta a su capacidad directiva, favorece la construcción de un marco normativo que genere



certeza a la ciudadanía en sus propias capacidades de gestión y propuestas para la solución de problemas.

Esta administración, con un marco normativo actualizado tendrá la capacidad de respuesta necesaria dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos bajo los cuales se rige un gobierno abierto y transparente en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Por último, los Reglamentos describen de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Dependencias y las funciones específicas que cada una de estas áreas debe desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa, con la finalidad de que cada uno de los servidores públicos tenga las herramientas legales de su actuar otorgándoles las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencidos de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, estructuración organizacional de sus Unidades Administrativas, se somete a la consideración del Cabildo el siguiente:

## **REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERNO Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS**

### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

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



**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el municipio de Emiliano Zapata Morelos y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, es un Órgano Colegiado de elección popular, encargado de la Administración y del Gobierno Municipal, para lo cual tiene las atribuciones de establecer y definir las acciones, criterios y políticas públicas eficientes con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio, así como para interpretar y aplicar la legislación municipal y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para el eficaz cumplimiento de sus fines.

**Artículo 2.** 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 y/o Presidenta Municipal, un Síndico y/o Sindica, las y los Regidores las y los servidores públicos de la estructura administrativa, quienes serán sujetos del presente Reglamento.

**Artículo 3.** El o la 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 4.** La Administración Pública Municipal, se regula por los Acuerdos del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo como Asamblea Suprema deliberante, por el Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.

**Artículo 5.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. H. Ayuntamiento: El Órgano Colegiado y deliberante en el que se deposita el Gobierno y la representación política y jurídica del municipio, integrada por el Presidente o Presidenta Municipal, una o un Síndico Municipal electos por el principio de mayoría relativa y el número de Regidoras y/o Regidores electos



por el principio de representación proporcional de acuerdo a las disposiciones relativas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Código de Instituciones y Procedimientos electorales para el Estado de Morelos;

II. Cabildo: El Ayuntamiento reunido en Sesión y como máximo Cuerpo Colegiado deliberante del Gobierno Municipal;

III. Reglamento: Reglamento Interno de Gobierno Municipal de Emiliano Zapata Morelos;

IV. Ley: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

V. Bando: Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos;

VI. Dictamen: El documento que emiten las Comisiones Municipales del Ayuntamiento, para poner a consideración del Cabildo en Sesión la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido turnados;

VII. Manuales: Manuales de Procedimientos Municipales. Son los documentos que contienen aspectos básicos de un área, que nos permiten comprender mejor su funcionamiento;

VIII. SERVIDOR PÚBLICO. Los integrantes del H. Ayuntamiento, de los Titulares de la Administración Pública y en general, los funcionarios o empleados públicos que desempeñan un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

IX. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución, es un conjunto de actos que el municipio o el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, está facultado y obligado a realizar de manera directa para exigir el pago de créditos fiscales (adeudos por servicios y obligaciones municipales) que no hubieren sido pagados o garantizados por los deudores, dentro de los plazos señalados por la Ley;

X. POA: Programa Operativo Anual, es un documento en el cual, los responsables de cada área administrativa municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir; y,

XI. Secretario: El Servidor o Servidora Pública que encabece cualquiera de las Secretarías Municipales (Obras y Desarrollo Urbano, Seguridad Pública,



Desarrollo Social o Desarrollo Económico). Excepción de cuando se llame Secretario Municipal, quien tendrá otras funciones específicas.

**Artículo 6.** Los miembros del H. Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 112, párrafo sexto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, podrán reelegirse por un periodo adicional consecutivo, el ejercicio de los Ayuntamientos electos será de tres años, iniciará el uno de enero del año siguiente de la elección y concluirá el treinta y uno de diciembre, salvo lo dispuesto en la Constitución para el Estado Libre y Soberano de Morelos y la normatividad aplicable para el caso de elecciones extraordinarias. 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.

Los Presidentes Municipales, los Síndicos y los Regidores, así como los demás servidores públicos municipales que determine la Ley de la materia, deberán cumplir con la presentación oportuna de sus declaraciones patrimoniales ante el Congreso del Estado, en los términos del artículo 133-bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

## **CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN**

**Artículo 7.** El H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, residirá en la Cabecera Municipal, conforme a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal vigente en esta Entidad, y sólo por Decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar dentro del territorio del municipio.

**Artículo 8.** El H. Ayuntamiento se instalará hasta dos días antes del día primero de enero del año siguiente de su elección, se llevará a cabo Sesión Pública y



Solemne de Cabildo, en la que previa comprobación de que existe quórum legal, se rendirá protesta de Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Si fuera el caso de que en el Acto de Instalación no estuviera presente la o el Presidente Municipal electo, se llevará a cabo con la o el Síndico Municipal Electo, quien rendirá protesta de Ley y este a su vez tomará la protesta a las y los integrantes del H. Ayuntamiento que estén presentes, y si uno o más integrantes del H. Ayuntamiento electo no se presentare al acto de protesta de Ley sin justa causa de ello, se solventará en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**Artículo 9.** El día uno de enero del año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a Convocatoria del Presidente Municipal, celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en los términos que establece el artículo 24 de la Ley Orgánica Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 10.** El H. Ayuntamiento designará una comisión temporal, integrada por un Regidor o Regidora, de cada uno de los partidos políticos con representación en el mismo para que revise los inventarios, fondos y valores que hubiere entregado el Ayuntamiento saliente, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y la legislación aplicable, asimismo dando vista al Órgano Interno de Control del Municipio y a la Contraloría del Estado.

**Artículo 11.** Es obligación del 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 pendiente o de carácter permanente, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual se



realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la legislación aplicable.

**Artículo 12.** Si el Ayuntamiento saliente se negara a hacer la entrega, la Comisión levantará el acta correspondiente dando aviso con ella al Congreso del Estado, que resolverá lo conducente.

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

**Artículo 13.** En el último año del ejercicio constitucional, el Ayuntamiento saliente deberá prever en el presupuesto de egresos una partida especial para el proceso de entrega-recepción.

## **TITULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 14.** EL H. Ayuntamiento del municipio de Emiliano Zapata se integra de la siguiente manera:

- I. Una Presidenta o un Presidente Municipal;
- II. Una Sindica o un Síndico; y,
- III. Siete Regidoras y/o Regidores.

### **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL**

**Artículo 15.** La o el Presidente Municipal es representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento y es quien ejecuta las resoluciones tomadas por Acuerdo de Cabildo y como Superior Jerárquico de las Dependencias y Entidades



de la Administración Pública Municipal, es el encargado del funcionamiento administrativo, jurídico y político, asimismo le corresponde velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios Municipales.

**Artículo 16.** La o el Presidente Municipal, deberá residir en la Cabecera Municipal durante el lapso de su período constitucional, tendrá en el desempeño de su cargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que le otorgan 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, el presente Reglamento y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

**Artículo 17.** En cualquier tiempo y para el cumplimiento de sus funciones, la o el Presidente Municipal podrá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones y Comités Municipales, el área o Instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia, así de las Secretarías y Direcciones Municipales, de la Dirección Jurídica, Organismos Descentralizados y las Unidades Administrativas, que la Ley establece.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 18.** La o el Presidente Municipal tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones generales 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 y más en específico las siguientes.

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Conceder cargos Honoríficos, en el ámbito Municipal;



- III. Asistir a las Sesiones de Cabildo, a efectos de presidirlas con la asistencia del Secretario o Secretaria Municipal del Ayuntamiento;
- IV. Tomar protesta de Ley a los funcionarios Municipales;
- V. Cuidar que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento se integren, actúen y funcionen dentro de la legalidad y con apego a la legislación vigente;
- VI. Conceder licencias por causa justificada con goce de sueldo a los servidores públicos Municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días, en casos diversos se requerirá el Acuerdo del Cabildo;
- VII. Proponer la creación de Comités que la Ley ordene, en aquellas comunidades que lo demanden;
- VIII. Proponer la integración de la Comisión de Reglamentos a efecto de actualizar e integrar la Legislación Municipal;
- IX. Proponer la integración de la Comisión para el reconocimiento de nuevos asentamientos humanos;
- X. Someter a la consideración del Ayuntamiento las Iniciativas del Bando, así como la reglamentación para el funcionamiento administrativo de las Dependencias Municipales que reciba de la Comisión respectiva;
- XI. Someter a la consideración del Ayuntamiento las reformas al presente Reglamento;
- XII. Presidir los Organismos y Consejos en los que el Ayuntamiento intervenga directamente o delegar esta atribución;
- XIII. Firmar los Acuerdos y demás resoluciones, siempre proveyendo lo necesario para su exacta observancia;
- XIV. Turnar a la Comisión respectiva los asuntos que reciba por cualquier medio en los que tenga intervención el Ayuntamiento para su estudio y Dictamen;
- XV. Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos establecidos por las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
- XVI. Ejecutar las determinaciones y resoluciones del Ayuntamiento informando a éste sobre el avance y resultado de ellas;
- XVII. Conceder audiencia pública a la ciudadanía que lo solicite para la debida solución a sus conflictos;



- XVIII. Celebrar Convenios de Coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XIX. Realizar la regularización e inmatriculación y/o expropiación de los predios rústicos que hayan sido donados, cedidos y/o enajenados al municipio por particulares y/o asociaciones y sean necesarios para la prestación de servicios a la población;
- XX. Elaborar, por conducto de la Tesorera Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XXI. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia; y
- XXII. Las demás que señalen los ordenamientos legales y los Reglamentos Municipales.

**Artículo 19.** Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente y/o Presidenta Municipal se auxiliará de las Dependencias y Organismos que establezcan las Leyes, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.** En cualquier tiempo el Presidente y/o Presidenta 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 y/o Presidenta cuidará que exista la debida coordinación entre las Comisiones.

**Artículo 21.** La o el Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los Municipios de la Entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo hacia el Municipio y el H. Ayuntamiento.



**Artículo 22.** El Presidente Municipal podrá nombrar al personal en una proporción equitativa para ambos géneros; y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los Reglamentos y Acuerdos municipales vigentes.

**Artículo 23.** Le corresponde al Presidente Municipal, en los términos de lo ordenado en el artículo 115 de nuestra Carta Magna, la determinación y aplicación de las sanciones previstas en todos los Reglamentos Municipales, pudiendo delegar mediante Acuerdo el ejercicio de estas facultades.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SÍNDICA O EL SÍNDICO MUNICIPAL**

**Artículo 24.** La o el Síndico Municipal es integrante del H. Ayuntamiento con voz y voto en las Sesiones y preside las mismas cuando no asista la o el Presidente Municipal; además es el representante legal del H. Ayuntamiento teniendo a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del H. Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señale el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** Para el desempeño de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y demás coordinación de las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalan en este Reglamento.

**Artículo 26.** El Síndico tendrá a su cargo la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del municipio, así como representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los conflictos procesales ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos, además de sus funciones como integrante de Cabildo tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Presentar al Cabildo Iniciativas de Reglamentos y Normas Municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los Reglamentos y Normas que estén vigentes;
- II. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar al H. Ayuntamiento en las Controversias o Litigios de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, penal, agrario, fiscal y otros en los que sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la Policía Preventiva Municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;
- V. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Constitucional de Fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
- VII. Asistir puntualmente a las Sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;
- VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;



- X. Representar al H. Ayuntamiento en la formulación de denuncia y querellas ante la Fiscalía;
- XI. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XII. Verificar que las Cuentas Públicas del Municipio, se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Cabildo, firmen todos los anexos de las mismas, como las nóminas que sean aprobadas en las Sesiones del Ayuntamiento; y,
- XIII. Las demás que le señale como de su competencia el H. Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 27.** La Síndica o el Síndico no podrán desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que deberá ser otorgada por Acuerdo de Cabildo.

**Artículo 28.** Tendrá las atribuciones y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, tendrá la obligación de informar trimestralmente de sus actividades al Cabildo, teniendo como apoyo a la Dirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría Municipal, y la Coordinación de Parque Vehicular, dependiente de la Oficialía Mayor.

**Artículo 29.** Deberá realizar la actualización de los inventarios de bienes muebles a que se refiere la fracción V del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así mismo el Síndico deberá realizar la desincorporación de bienes muebles mediante donación a instituciones con fines altruistas; la enajenación deberá realizarse previo avalúo del Tesorería Municipal o formal subasta; instrucción a disposición final ordenando su destrucción o compactación, previa autorización del Cabildo.

**Artículo 30.** Deberá vigilar y supervisar de manera periódica los trabajos y actualizaciones de la Dirección de Patrimonio Municipal, así como las



adquisiciones que, por conceptos de reparación de unidades realice la Coordinación de Parque Vehicular.

## **CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES Y REGIDORAS**

**Artículo 31.** Los Regidores y las Regidoras representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la Legislación aplicable.

**Artículo 32.** Son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y tendrán las atribuciones contempladas en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; independientemente de lo anterior, podrán desempeñarse como Consejeros y Consejeras del Presidente o Presidenta Municipal, y cumplirán con las Comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

**Artículo 33.** 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. Someter al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para su discusión y aprobación, los Dictámenes de los asuntos que conozcan o les hayan sido turnados;
- II. Rendir un informe trimestral al Ayuntamiento, de las actividades realizadas en la Comisión a su cargo y los asuntos que el Presidente o Presidenta les haya encomendado;
- III. Recibir y resolver las observaciones que la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo les haga, para el mejor desempeño de su Comisión;
- IV. Conceder audiencia pública a la ciudadanía que lo solicite para la debida solución a sus conflictos;



- V. Someter a consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo los proyectos de reforma al Bando, los Reglamentos existentes, así como de proponer al mismo, otros de relevante importancia para el desarrollo integral del Municipio;
- VI. Tener conocimiento, en los planes y proyectos del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar la rama de la administración que le haya sido encomendada;
- VIII. Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Convocar a las reuniones de trabajo a quienes tengan la Titularidad de las Áreas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de vigilar la rama de la misma que les corresponda; y
- X. Los demás correlativos que resulten aplicables al presente Reglamento;
- XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio H. Ayuntamiento;
- XII. Atender las indicaciones que el Presidente y/o Presidenta 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.

## **TITULO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 34.** El H. Ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo, determinará las Comisiones Municipales, de acuerdo a sus necesidades, las cuales no podrán ser menores que las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; además, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de los Regidores y las Regidoras para su formal desempeño.

Las Comisiones se encargarán del estudio, examen y propuestas de solución de los problemas que se planteen en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda.



**Artículo 35.** Las Comisiones Municipales a que se refiere el artículo anterior se integran por el conjunto de Regidoras y Regidores, que, a través de iniciativas, dictámenes, informes, opiniones y resoluciones, contribuyan a que el Ayuntamiento cumpla con sus atribuciones constitucionales.

**Artículo 36.** Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, y serán colegiadas, permanentes y/o temporales; se encargarán del estudio, examen y propuesta de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y Acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 37.** En Sesión de Cabildo, los integrantes del Ayuntamiento designarán las Comisiones Municipales y a las o a los Titulares de cada una de ellas, dichas Titularidades serán irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento. En la asignación de las Comisiones Municipales se deberán respetar el principio de equidad de género; los Regidores y las Regidoras deberán tener asignada cuando menos una Comisión, y corresponde al Ayuntamiento, llevar a cabo dicha asignación.

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

**Artículo 38.** A partir de su designación, los y las Titulares de las Comisiones y Comités Municipales deberán informar trimestralmente y por escrito al Ayuntamiento de las actividades encomendadas.

**Artículo 39.** Los asuntos relacionados directamente con la protección de los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia y los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una Comisión, quedarán al cuidado y atención del Presidente o Presidenta Municipal.



**Artículo 40.** Con el objeto de atender otras materias no previstas o, en su caso, asuntos específicos, según las necesidades del Municipio, los Ayuntamientos están facultados para constituir otras Comisiones, que podrán ser especiales.

**Artículo 41.** Las o los Regidores, desempeñarán las Comisiones Ordinarias o Especiales para las que recibieron nombramiento por el Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Así mismo, formarán parte de los Organismos o Comités relacionados con la Administración Pública Municipal para los que fueren designados durante el ejercicio de su cargo.

**Artículo 42.** En el Acuerdo de creación de Comisiones no previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño y deberán de rendir un informe de sus actividades al término de su encargo o cuando le sea solicitado por el Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 43.** Para el desempeño de sus funciones los miembros de las Comisiones contarán con el apoyo necesario de las Unidades Administrativas, propias de su Comisión, en los términos previstos en el Reglamento.

**Artículo 44.** Las Comisiones fundamentarán por escrito sus propuestas y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de Acuerdos y Resoluciones.

**Artículo 45.** Quienes integran las Comisiones a las que se refiere el presente Capítulo, no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

## **CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**



**Artículo 46.** Las Comisiones del Ayuntamiento tendrán a su cargo las cuestiones relacionadas con la materia que les corresponda conocer y formularán el Dictamen de las Iniciativas, Reformas y Acuerdos de su competencia, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento en Sesión del Cabildo cuando así corresponda.

**Artículo 47.** La o el Presidente de una Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las Sesiones de la Comisión que se trate y a reuniones de trabajo, presidirlas y conducirlas;
- II. Nombrar a la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión, salvo la disposición expresa de algún ordenamiento legal, y recibir las acreditaciones de los asesores que designen las y los miembros del Ayuntamiento integrantes de la Comisión;
- III. Presentar dentro del mes de instalación de la Comisión, al Ayuntamiento, previo consenso con la mayoría de los y las integrantes de la Comisión, el Plan Anual de Trabajo de la Comisión;
- IV. Organizar y mantener un archivo de las Iniciativas y de todos los asuntos que le sean turnados;
- V. Rendir a nombre de la Comisión un informe trimestral de sus actividades y desarrollo de sus reuniones, al Ayuntamiento;
- VI. Elaborar el orden del día de las reuniones de la Comisión;
- VII. Llevar el control de las asistencias de las y los integrantes del Ayuntamiento que integran la Comisión;
- VIII. Para el cumplimiento de las atribuciones que se señalan en los incisos IV y V del presente artículo, quien presida una Comisión, podrá solicitar la información y/o comparecencia de las y los Titulares del Área o Instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia, así como de las Secretarías, de la Dirección Jurídica, Organismos Descentralizados y las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos; y,
- IX. En caso de que él o la funcionaria de la Administración Pública Municipal a que hace referencia el párrafo anterior, no atienda a las solicitudes de las



Regidoras y Regidores, se estará a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

**Artículo 48.** Las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, estudiar y Dictaminar en un plazo no mayor a noventa días naturales, los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y someterlos a consideración de la Comisión;
- II. Valorar los proyectos, anteproyectos e iniciativas que las Comisiones de la Administración anterior haya dejado pendientes por Dictaminar, en un término no mayor a noventa días hábiles;
- III. Realizar foros, consultas y otras actividades en relación con sus funciones;
- IV. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda, la información y documentos que considere conveniente para el Dictamen y resolución de los asuntos de su competencia;
- V. Celebrar entrevistas con servidoras y servidores públicos que puedan contribuir y coadyuvar para la resolución de los asuntos a su cargo;
- VI. Solicitar, la comparecencia de alguna o algún funcionario público ante la Comisión que corresponda;
- VII. Organizar y mantener un archivo de todas las iniciativas y los asuntos que les sean turnados, dicho archivo deberá ser entregado a la Comisión de la Administración Municipal siguiente;
- VIII. Emitir opinión y, en su caso, impulsar ante el Ayuntamiento, acuerdos, pronunciamientos o exhortos a las autoridades que dejen de cumplir con su función;
- IX. Dar cuenta a las y los integrantes de la Comisión que se trata, de la correspondencia y asuntos turnados por el Ayuntamiento; y,
- X. Las que le confiera el Ayuntamiento, la Ley y demás ordenamientos que se deriven del presente Reglamento.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**



**Artículo 49.** Las Comisiones Ordinarias establecidas en el presente artículo, tienen a su cargo tareas de Dictamen, de información y de vigilancia en el ramo de la Administración Pública correspondiente.

Para el cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Ayuntamiento contará con las siguientes Comisiones Ordinarias y las siguientes atribuciones:

A. **GOBERNACIÓN.-** La Comisión de Gobernación, es el Órgano del Ayuntamiento responsable de vigilar el desarrollo político del Municipio, de revisar y propiciar la buena relación del Presidente o Presidenta Municipal, con los y las integrantes del Ayuntamiento, con los demás niveles y órdenes de Gobierno, con las Autoridades de la Administración Pública Municipal, Autoridades Auxiliares y con los diversos actores de la vida pública y política del municipio.

Son objetivos de la Comisión de Gobernación generar un buen gobierno, fomentando la convivencia armónica y la paz social, así como lograr el buen desarrollo y el bienestar de los habitantes del municipio de Emiliano Zapata, en un marco de legalidad, Justicia y Equidad, así como:

- I. Vigilar que en la conformación de los Padrones Municipales a que se refiere el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Emiliano Zapata, se garantice lo que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- II. Vigilar que en la conducción de la Política interior que compete a la Presidenta o Presidente Municipal, se respeten los principios de Legalidad, Justicia y Equidad en estricto apego a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano;
- III. Vigilar y propiciar en coordinación con la Secretaría de Gobierno la difusión y el cumplimiento de los preceptos contenidos en el Bando de Policía y Gobierno, de los Reglamentos y disposiciones administrativas que el Ayuntamiento apruebe; y,



IV. Las demás que le sean atribuidas por el Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

**B. REGLAMENTOS.-** La Comisión de Reglamentos, es un Órgano Colegiado permanente, que tiene por objeto la revisión, el análisis, deliberación y Dictamen, para la presentación y, en su caso, aprobación de Iniciativas, Reformas de Bandos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas al Pleno del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo con base a las facultades consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, las Leyes que de ellas emanen y de los Reglamentos aplicables de la materia, cuyas facultades son:

- I. Someter a consideración del Ayuntamiento las Iniciativas de Reforma que se crean necesarias a los Reglamentos que regulen al municipio y a las diferentes Dependencias Municipales;
- II. Vigilar el cumplimiento estricto de la Ley en las diferentes Dependencias del municipio;
- III. Vigilar y apoyar en su ejercicio, las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- IV. Difundir con apoyo de las Autoridades Auxiliares Municipales, las diferentes Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulguen en el municipio; y,
- V. Las demás que le sean atribuidas por el Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

**C. HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

- I. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con la Tesorera Municipal, en Sesión de Cabildo el Proyecto de Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos conforme a los plazos descritos en la Ley;
- II. Participar en la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y Presupuesto de Egresos;



- III. Revisar y aprobar, la correcta aplicación de las partidas presupuestales;
- IV. Vigilar y verificar el ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades a través de visitas e inspecciones sin detrimento de las facultades legales que correspondan a las Contralorías respectivas o al Congreso del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda;
- V. Supervisar, aprobar y firmar el corte de caja mensual y la cuenta pública anual, que será enviada al Órgano Superior de Fiscalización; y,
- VI. Intervenir en la revisión de los ingresos y egresos del Ayuntamiento incluyendo en el sistema, mecanismo, partida presupuestal o entidad que los origina o los ejerce.

#### D. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

- I. Coordinar sus actividades de planificación con el Poder Ejecutivo Estatal y con sus distintas Dependencias que el marco de sus atribuciones tenga influencia en el desarrollo del estado y del municipio;
- II. Promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales, a través de las organizaciones representativas, en la elaboración de los Planes y Programas Municipales;
- III. Promover el establecimiento de las bases y mecanismos, para que las acciones de las y los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades de los Planes y Programas;
- IV. Promover medios para el eficaz desempeño del Ayuntamiento sobre el desarrollo integral del municipio;
- V. Coadyuvar al establecimiento de formas y medios para la obtención de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales, contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y Leyes que de una y otra emanen en lo referente a su planificación y desarrollo;
- VI. Proponer criterios, formas o instrumentos para que en la planeación y desarrollo se logre el constante mejoramiento económico, social y cultural de los habitantes del municipio, impulsando su participación en los actos del Ayuntamiento;



- VII. Procurar en el ámbito de sus atribuciones la fijación de igualdad de derecho en atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría en todos los aspectos en la calidad de vida, en cumplimiento del principio de justicia social, para lograr una sociedad igualitaria;
- VIII. Participar en la elaboración y revisión del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales;
- IX. Dar seguimiento a los resultados de aplicación de los instrumentos de política económica y social de acuerdo con dichos objetos y prioridades;
- X. Gestionar asesoría en materia de la planeación municipal, con las Dependencias del Ejecutivo Estatal;
- XI. Asegurar que los Planes y Programas que se generen, mantengan congruencia en la elaboración y contenido;
- XII. Proyectar y calcular los ingresos del municipio y las participaciones municipales, las necesidades de recursos y la utilización del crédito público, para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven;
- XIII. Revisar el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad municipal y verificar su armonización con los sistemas Estatal y Federal;
- XIV. Verificar periódicamente los avances generales del Plan Municipal y particular de los Programas que de él se deriven;
- XV. Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con lo dispuesto en los numerales 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal; y,
- XVI. Cumplir y coadyuvar con las atribuciones, derechos y obligaciones que dicten los marcos legales Federales, Estatales y Municipales.

#### E. DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.

- I. Promover e impulsar mediante Dictamen, el desarrollo urbano del Municipio, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo y la Carta Urbana vigente;
- II. Promover la participación ciudadana a través de los mecanismos que se señalan en el Bando para la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano;



- III. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, su debida concordancia con el Plan Estatal y Nacional;
- IV. Promover los Programas que en materia de vivienda realiza el Gobierno Estatal en el municipio y proveer así una vivienda digna para los habitantes; y,
- V. Vigilar y promover la ejecución de la obra pública de acuerdo con los programas de la misma.

#### F. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

- I. Proponer y promover los programas de atención a la ciudadanía en la demanda de los Servicios Públicos Municipales;
- II. Establecer comunicación con las autoridades auxiliares para cubrir las deficiencias que existan en sus comunidades en materia de servicios públicos; y,
- III. Vigilar que en las comunidades que integran el municipio se presten en forma correcta los Servicios Públicos.

#### G. BIENESTAR SOCIAL.

- I. Promover a través de los Programas de Asistencia Social del municipio, el desarrollo integral de sus habitantes;
- II. Vigilar lo conducente a la materia de Bienestar Social de la Administración Municipal;
- III. Estudiar, examinar y someter a la consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, propuestas de solución de los problemas que se presenten en materia de Bienestar Social;
- IV. Estudiar, examinar, evaluar y presentar al Ayuntamiento los Dictámenes relativos al ámbito de competencia de la Comisión de Bienestar Social;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y Acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual, tendrán coordinación con las Dependencias de la Administración Municipal;
- VI. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la Administración Municipal en materia de Bienestar Social;



- VII. Promover a través de la debida observancia de la Ley Estatal de Salud y los Reglamentos, las acciones tendientes a lograr y conservar una población sana;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de Salud Pública de los tres niveles de Gobierno;
- IX. Coadyuvar en la organización e integración de los Comités de Salud en las Delegaciones y Colonias del municipio de Emiliano Zapata, Morelos; y
- X. Las demás que le sean atribuidas por el Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

#### H. DESARROLLO ECONÓMICO.

- I. Promover a través de los Programas Estatales, la inversión de capital en el municipio para la generación de empleo y bienestar social;
- II. Promocionar al municipio en otras Entidades en la aplicación de la inversión pública como privada; y,
- III. Promover en el municipio el Turismo Local, Nacional e Internacional, con el auxilio de las Dependencias competentes.

#### I. SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública por parte de los y las Titulares y elementos de la misma;
- II. Proponer Programas de Trabajo, encaminados a garantizar la seguridad de quienes habitan en el municipio y de la ciudadanía en general;
- III. Participar como observadores u observadoras en los operativos que realicen las Autoridades Municipales en el área de seguridad;
- IV. Realizar Foros de Consulta Ciudadana en temas de seguridad en todas y cada una de las colonias del Municipio;
- V. Vigilar la aplicación correcta de las multas administrativas, así como de las de tránsito que contempla la Ley de Ingresos Municipal;
- VI. Proponer la participación ciudadana como coadyuvantes mediante denuncias anónimas cuando se tenga conocimiento de algún ilícito; y,



VII. Proponer Acuerdos con las diferentes Dependencias Estatales y Federales para un mayor apoyo a nuestras Autoridades Municipales.

#### J. ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.

- I. Proponer al Ayuntamiento las solicitudes de registro de las comunidades que puedan ser integradas al territorio del municipio;
- II. Coadyuvar en manera imparcial de la elección de Autoridades Auxiliares en las comunidades que integran el Municipio, de acuerdo en lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, Código Estatal Electoral y el Reglamento de Autoridades Auxiliares;
- III. Vigilar que las Autoridades Auxiliares promueven en sus comunidades los Programas y acciones del Gobierno Municipal, sin que ello represente acciones de promoción personal;
- IV. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en materia de desarrollo social;
- V. Impulsar y gestionar la regularización de la tenencia de la tierra, coadyuvando en las relaciones pertinentes con INSUS, catastro y comunidades del municipio;
- VI. Coadyuvar en la realización de la nomenclatura de las colonias del municipio, identificando a las calles y numeración de domicilios; y,
- VII. Promover una capacitación continua para las Autoridades Auxiliares del municipio.

#### K. EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas que promuevan el mejoramiento de las escuelas y la correcta aplicación de programas de becas que el Ayuntamiento autorice;
- II. Fortalecer y difundir las relaciones del Ayuntamiento con el sector educativo;
- III. Proponer Proyectos de creación y difusión de los monumentos históricos del Municipio;



- IV. Proponer proyectos que complementen los Programas Educativos, Federales y Estatales en materia de valores y del desarrollo integral de los padres y alumnos que estudien en los planteles del municipio; y,
- V. Promover la infraestructura, difusión y desarrollo del deporte en todos los ámbitos del municipio.

#### L. DESARROLLO AGROPECUARIO.

- I. Promover a través de los Programas Estatales y Federales, el desarrollo agropecuario de la región;
- II. Establecer vínculos con autoridades y comunidades agrarias, así como con los productores y productoras dedicadas al cultivo de granos básicos y hortalizas, así como ganadería, desarrollo apícola y acuícola entre otros;
- III. Promover ante las autoridades institucionales respectivas la capacitación continua a los diferentes productores y productoras del ramo agropecuario;
- IV. Promover el intercambio tecnológico con productoras y productores agropecuarios de otros municipios, Estados y Países;
- V. Proponer al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, para su análisis, los proyectos de los productores y las productoras que soliciten el financiamiento total o parcial del Gobierno Municipal; y,
- VI. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable e informar al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo los asuntos que este acuerde.

#### M. COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- I. Supervisar la debida prestación de los servicios que ofrecen, el Sistema de Conservación de Agua Potable y Saneamiento de Emiliano Zapata (SICAPEZ.) y del Sistema DIF Municipal;
- II. Formar parte de la Junta de Gobierno del Sistema Operativo del Agua Potable, con derecho a voz y voto;
- III. Promover el debido cumplimiento de la Ley Estatal de Agua Potable al sector social y privado, en cuanto a los servicios que se les concesionen, alcantarillado y saneamiento entre otros;



IV. Supervisar los ingresos y egresos y la operatividad del SICAPEZ; y,  
V. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, en lo relacionado al desarrollo integral de la familia.

**N. PROTECCIÓN AMBIENTAL.**

I. Proponer al Ayuntamiento la política ecológica municipal;  
II. Auxiliar a la Dependencia Municipal correspondiente, en la elaboración de los programas de protección al ambiente;  
III. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en materia del medio ambiente;  
IV. Coordinar con Autoridades Estatales y Federales sobre la vigilancia y cuidado de las áreas naturales protegidas del municipio; y,  
V. Promover Programas Sustentables para la recuperación del entorno municipal.

**Ñ. DERECHOS HUMANOS.**

I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;  
II. Prevenir y vigilar que las investigaciones, sanciones y reparación de las violaciones a los derechos humanos dentro de la Administración Pública Municipal se realice conforme a la Ley y los Tratados Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia;  
III. Turnar las demandas de los particulares en materia de violación a sus derechos y vincular los asuntos a la instancia correspondiente;  
IV. Difundir los Programas de capacitación respecto a los Derechos Humanos y garantías individuales; y,  
V. Los demás correlativos que resulten aplicables al presente Reglamento.

**O. TURISMO.**

I. Promover a través de los Programas Estatales la inversión de capital en el municipio para la generación de empleos y bienestar social;



- II. Promocionar al municipio en otras Entidades en la aplicación tanto de la inversión pública como de la inversión privada; y,
- III. Promover en el municipio el Turismo Local, Nacional e Internacional con el auxilio de las Dependencias competentes.

#### P. PATRIMONIO MUNICIPAL.

- I. Participar en el registro e inventario de todos los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan en propiedad al Municipio;
- II. Realizar un Programa que permita la localización del patrimonio municipal de una manera práctica y efectiva;
- III. Vigilar de manera periódica que los registros de inventario sean los correctos con los bienes que se tienen en resguardo de las y los Titulares; y,
- IV. Hacer pública en la página web municipal la relación de los bienes muebles e inmuebles que forman el Patrimonio Municipal, para que sea de acceso libre su consulta.

#### Q. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

- I. Promover a través de programas municipales, Estatales y Federales la conservación del patrimonio cultural municipal;
- II. Participar en Proyectos de cultura que puedan implantarse en escuelas para la enseñanza en el cuidado de nuestro patrimonio municipal;
- III. Realizar Convenios de Colaboración y participación con Organizaciones No Gubernamentales para el mantenimiento del patrimonio; y,
- IV. Difundir el Programa de conservación del patrimonio municipal en medios de comunicación, sin fines lucrativos.

#### R. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

- I. Difundir ante la ciudadanía la obra pública, así como todas las acciones y actividades que lleven a cabo cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;



- II. Informar a la ciudadanía en general del municipio la aplicación de los recursos económicos ejercidos según el presupuesto de egresos y la cuenta pública;
- III. Fortalecer y vincular las relaciones del Ayuntamiento con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales; y,
- IV. Promover la sana relación con los sectores privados, comercio y turismo.

#### S. ASUNTOS MIGRATORIOS.

- I. Estudiar, examinar, evaluar y presentar los Dictámenes al Ayuntamiento relativos al ámbito de competencia de la Comisión de Asuntos Migratorios;
- II. Elaborar programas para la tramitación de documentos migratorios;
- III. Dar seguimiento a los programas que en materia de difusión sobre asuntos migratorios lleve a cabo el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos;
- IV. Promover bolsa de trabajo para personas migrantes e inmigrantes;
- V. Promover reuniones, foros y pláticas con la ciudadanía a efecto de que la misma tenga conocimientos en materia de asuntos migratorios, así como la tramitación de documentos migratorios;
- VI. Promover la creación y periódicamente la actualización del padrón de migrantes, así como de sus familiares que residen en el municipio; y
- VII. Las demás que le sean atribuidas por el Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

#### T. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

- I. Establecer mecanismos entre las diferentes Dependencias Municipales, para vigilar el cumplimiento de igualdad laboral entre hombres y mujeres;
- II. Promover mediante Programas educacionales la igualdad de género;
- III. Realizar propaganda que se tenga a la vista de la sociedad en la que se explique de forma sencilla lo que significa equidad de género;



IV. Coordinar actividades con la Comisión de Derechos Humanos de Morelos para que tenga verificativo mesas de trabajo, en la que se promueva la defensa de los Derechos Humanos;

V. Regular y facilitar la transversalización de la perspectiva de género en todas las áreas de la Comisión. Con el fin de lograr la visualización y eliminación de posibles prácticas discriminatorias y la mejora de las condiciones laborales a partir del desarrollo;

VI. Establecer y mejorar constantemente el sistema de gestión en equidad de género; así como apoyar, coordinar y evaluar las acciones que le darán seguimiento a los procesos de acreditación y certificación de los procedimientos de esta materia;

VII. Generar las estrategias de trabajo y de convivencia social y familiar que garanticen la permanencia de un ambiente laboral, social, familiar libre de hostigamiento, discriminación y violencia, con igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres dentro del municipio; y,

VIII. Dar respuesta efectiva a las necesidades de género que surjan respecto del ambiente laboral, su ajuste con la vida familiar y el desarrollo profesional de las y los que laboran dentro del municipio, desarrollar y dar capacitación en temas de género para lograr la sociabilización y participación de la población Emiliano Zapatense.

## U. ASUNTOS DE LA JUVENTUD

I. Proponer programas a las diferentes Dependencias Municipales, donde integren propuestas para la sana convivencia de las y los jóvenes del municipio;

II. Realizar foros juveniles, en las diferentes colonias para conocer las necesidades e inquietudes de la juventud;

III. Elaborar un padrón juvenil el cual, mediante Convenio con diferentes instituciones, sirva para que los y las jóvenes puedan acceder a diversos descuentos;

IV. Promover la participación de las y los jóvenes en los diferentes ámbitos de la sociedad fortaleciendo los canales de coordinación, dialogo y participación de la



juventud entre el Municipio y las organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil;

V. Revisar, formular y establecer el marco jurídico de defensa de los derechos y de participación de los jóvenes; y,

VI. Promover, impulsar y evaluar políticas de prevención de drogadicción, violencia e inserción sociales de la juventud.

**Artículo 50.** El H. Ayuntamiento, por Acuerdo en Sesión de Cabildo, nombrará las Comisiones que sean necesarias para resolver una cuestión específica relacionada con la Administración Pública Municipal, debiendo integrarse en forma plural respetando el principio de equidad.

**Artículo 51.** El Acuerdo que emita el H. Ayuntamiento para el efecto deberá precisar la duración de la Comisión, sea esta temporal o permanente, además de señalar que la coordinación será rotativa o no entre los miembros que la integren.

Todos los asuntos que se encomienden a las Comisiones nombradas de conformidad al artículo 34 del presente ordenamiento, deberán presentar un informe, Dictamen o proyecto de resolución de la encomienda, según sea el caso.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 52.** La Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley, le corresponde lo siguiente:

I. Asistir a la o al Presidente Municipal, o a quien lo sustituya legalmente en su ausencia, en la celebración de las Sesiones de Cabildo;

II. Por conducto de los Jueces Cívicos coordinará, supervisará y vigilará la aplicación de las sanciones que, por infracciones al Bando de Policía y Gobierno, cometan los ciudadanos y las ciudadanas.



- III. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta local de reclutamiento;
- IV. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- V. Recopilar los datos e información necesaria para la preparación del informe de Gobierno Anual, que la o el Presidente Municipal deba rendir de conformidad a la Ley;
- VI. Informar semestralmente al Ayuntamiento de los recursos de inconformidad en general presentados por personas físicas y morales, contra actos de Autoridad Municipal;
- VII. Comunicar a las Comisiones y Comités Municipales, los Titulares del Área o Instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia, la Dirección Jurídica, Organismos Descentralizados y las Unidades Administrativas, las diferentes Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulguen y que guarden relación con las funciones que realizan;
- VIII. En relación con las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento:
  - a) Convocar a las Sesiones a los y las integrantes del Ayuntamiento;
  - b) Preparar el orden del día de las Sesiones con base en lo instruido por el Presidente o Presidenta Municipal, debiendo incluir los asuntos que hayan sido oportunamente entregados por los integrantes del Ayuntamiento para su discusión en Cabildo;
  - c) Anexar a la convocatoria para la totalidad de integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos de las Sesiones de Cabildo;
  - d) Pasar lista de asistencia a los y las integrantes del Ayuntamiento y establecer un control del registro de las mismas;
  - e) Declarar la existencia de quórum legal;
  - f) Someter a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento la intervención de los Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos requeridas para el desahogo de los Puntos de Acuerdo;



- g) Levantar el Acta de Sesiones y someterla a la aprobación de las y los integrantes del Ayuntamiento, tomando en cuenta las observaciones realizadas por los integrantes del mismo;
  - h) Tomar las votaciones de los y las integrantes del Ayuntamiento y dar a conocer el resultado de las mismas;
  - i) Informar en su caso sobre el cumplimiento o incumplimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento;
  - j) Firmar junto con la o el Presidente todos los Acuerdos, Contratos, Convenios y Resoluciones que éste emita;
  - k) Presentar a la consideración del Presidente de la Sesión Puntos de Acuerdo a tratar en Asuntos Generales;
  - l) Someter a consideración del Cabildo la inclusión de Puntos de Acuerdo en Asuntos Generales;
  - m) Informar al Cabildo que se han agotado los asuntos en cartera para que el Presidente de la Sesión proceda a su clausura en términos de la Ley;
  - n) Archivar y contar con un registro de las Actas, Acuerdos y Resoluciones aprobados; que estarán en cualquier tiempo a la inmediata disposición para consulta de todos los integrantes del Cabildo Municipal;
  - o) Legalizar documentos y expedir las copias certificadas de las Actas de las Sesiones a los y las integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten;
  - p) Remitir copia de los Acuerdos y Resoluciones aprobados en las Sesiones de Cabildo a las y los integrantes del Ayuntamiento, debiendo informarles trimestralmente por escrito del avance y seguimiento de dichos Acuerdos. Informando y requiriendo a los y las Titulares de las Dependencias Municipales que tengan que ver con los Acuerdos o Resoluciones que se aprobaron, para su debido cumplimiento, dentro de los tres días posteriores a la Sesión en que fueron aprobados; y,
- IX. Las demás que le otorgue la Ley, este Reglamento, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL CABILDO**



## **CAPÍTULO I DE LAS SESIONES**

**Artículo 53.** En el presente Capítulo se regulará las Sesiones de Cabildo y el funcionamiento de las Comisiones del H. Ayuntamiento. Este ordenamiento será de observación obligatoria para los integrantes del H. Ayuntamiento y el Secretario Municipal.

**Artículo 54.** Se denomina Sesión de Cabildo, a cada una de las reuniones del Ayuntamiento en Pleno, como Asamblea Suprema Deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 55.** Las Sesiones se celebrarán en la Sala de Sesiones de Cabildo Modesto Rangel, designada como Recinto Oficial.

**Artículo 56.** Las Sesiones de Cabildo se celebrarán a Convocatoria del Presidente o Presidenta Municipal o cuando menos una tercera parte de quienes integran el Ayuntamiento previa citación formulada por el Secretario Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 57.** Las Sesiones de Cabildo serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias,
- III. Solemnes; e,
- IV. Itinerantes.

**Artículo 58.** Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada 15 días y se convocarán cuando menos con 48 horas de anticipación. El Ayuntamiento determinará cada año, el calendario de Sesiones Ordinarias a celebrar. Al inicio de los períodos constitucionales los Ayuntamientos sesionarán cuantas veces sean necesarias durante los meses de enero y febrero.



**Artículo 59.** La cita a las Sesiones Ordinarias y Solemnes de Cabildo se realizará con 48 horas de anticipación, tratándose de Sesiones Extraordinarias y de asuntos que requieran urgente resolución se citará por escrito y con 24 horas de anticipación.

La Convocatoria deberá señalar lugar, día y hora de celebración y el orden del día que habrá de tratarse en dicha Sesión y, en su caso, anexar copias de todos y cada uno de los documentos que tuviesen que ser analizados y/o votados según el orden del día.

**Artículo 60.** La ciudadanía asistente a las Sesiones de Cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La o el Presidente Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 61** Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán pedir que se incluyan en el orden del día de la Sesión ordinaria, los asuntos de la competencia de ese Cuerpo Colegiado, en que tengan interés, y hagan la solicitud cuarenta y ocho horas antes del día señalado para que la Sesión se celebre.

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

**Artículo 62.** Las Sesiones serán declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera. Así mismo, las Sesiones Ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción de la Presidenta o Presidente Municipal o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.

**Artículo 63.** Las Sesiones Extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiere. Para ello bastará la solicitud del Presidente o Presidenta Municipal o cuando menos una tercera parte de los y las integrantes



del H. Ayuntamiento, quienes presentarán una solicitud por escrito al Secretario Municipal del H. Ayuntamiento en la que especificarán los asuntos a tratar.

En estas Sesiones únicamente se tratarán los asuntos que dieron origen a la celebración de la Sesión.

**Artículo 64.** Las Sesiones Solemnes son aquellas a las que el H. Ayuntamiento les da ese carácter por la importancia del asunto del que se trate, y serán las siguientes:

- I. La Toma de Protesta del H. Ayuntamiento;
- II. La presentación del informe anual del Presidente o Presidenta Municipal;
- III. Las Sesiones a las que concurra la Presidenta o Presidente de la República o el Gobernador o Gobernadora del Estado, a las que concurran, los miembros del Poder Público Federal, Estatal, de otros Municipios o de autoridades de otros países o personalidades distinguidas; y,
- IV. Para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos.

**Artículo 65.** Las Sesiones del H. Ayuntamiento, serán públicas salvo que por la naturaleza de los asuntos a tratar y por los Acuerdos del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, deba tener el carácter de privada.

**Artículo 66.** Durante el ejercicio del H. Ayuntamiento en el mes de diciembre, la o el Presidente Municipal en Sesión Solemne de Cabildo rendirá un informe escrito respecto de las actividades desarrolladas en la anualidad que corresponda ante el propio Ayuntamiento. La o el Presidente Municipal hará llegar a las y los integrantes del Ayuntamiento una copia de su informe con ocho días por lo menos de anticipación a la presentación del mismo.

**Artículo 67.** En la Sesión, la o el Secretario Municipal del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia;



- II. Declaratoria de quórum legal y en su caso apertura de la Sesión;
- III. Se proporcionará a los y las integrantes del Ayuntamiento copias de los asuntos a tratar, de manera excepcional cuando no hubiesen sido entregadas con la anticipación que marca el presente Reglamento;
- IV. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la Sesión anterior, de la que previamente se recibirán las sugerencias que formulen las y los integrantes del Ayuntamiento para su corrección, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido. A continuación, se procederá a firmar dicha Acta por cada uno de los integrantes;
- V. Asuntos a tratar por la Presidenta o el Presidente Municipal, el Síndico o la Síndico Municipal, los Regidores y/o las Regidoras, previamente agendados;
- VI. Asuntos generales; y,
- VII. Clausura de la Sesión.

**Artículo 68.** Las y los Titulares de las Comisiones y Comités Municipales, las y los Titulares del Área o Instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia, así como de las Secretarías, de la Dirección Jurídica, Organismos Descentralizados y las Unidades Administrativas, cuando se discuta algún asunto de su competencia deberán comparecer ante el Ayuntamiento por Acuerdo del mismo o a solicitud de la o el Presidente Municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio del H. Ayuntamiento.

**Artículo 69.** Cuando la o el Presidente Municipal no pudiera asistir a las Sesiones de Cabildo, esta se llevará a cabo con la asistencia de los y las demás integrantes del Ayuntamiento y serán presididas por la o el Síndico Municipal.

**Artículo 70.** La falta de asistencia de algún integrante del H. Ayuntamiento a cinco Sesiones de Cabildo consecutivas, sin causa justificada, obliga al H. Ayuntamiento a notificar de dicha falta al Congreso del Estado de Morelos a efecto de determinar lo que conforme al derecho proceda, llamándose en su caso a quien corresponda la suplencia respectiva.



**Artículo 71.** La cita a las Sesiones Ordinarias y Solemnes de Cabildo se realizará con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de Sesiones Extraordinarias y de asuntos que requieran urgente resolución se citará en el momento que sea necesario.

**Artículo 72.** Los y las Integrantes del H. Ayuntamiento, podrán pedir a la Secretaría Municipal que se incluyan en el orden del día de una Sesión los asuntos en que tengan interés, para tal efecto deberán entregar la documentación del caso.

**Artículo 73.** El día fijado para la Sesión, se reunirán en la Sala de Sesiones, los y las Integrantes del H. Ayuntamiento, es decir, la o el Presidente Municipal, la o el Síndico Municipal y las o los Regidores. Además, concurrirá a la Sesión el Secretario o Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento. La o el Presidente Municipal declarará instalada la misma, previo pase de lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal para sesionar por parte del Secretaría Municipal.

Para poder sesionar, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de quienes integran el H. Ayuntamiento. En caso de haber transcurrido sesenta minutos de la hora establecida en la Convocatoria y esta no iniciase, la Sesión se tendrá por suspendida.

Si en el transcurso de la Sesión de Cabildo se ausentaran definitivamente uno o más de uno de los integrantes del H. Ayuntamiento y con ello no alcanzare el quórum legal para continuar, la o el Presidente, previa instrucción de la o el Secretario Municipal, quien deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 74.** El Acta es el documento que tendrá que ser redactado al final de las Sesiones y deberá contener toda la información del desarrollo de la misma:

- I. Lugar, fecha y hora de la apertura y clausura;



- II. Los puntos del orden del día;
- III. La relación nominal de asistentes;
- IV. Relación escrita en el orden de lo acontecido de los asuntos debatidos, quienes participaron ya sea a favor o en contra de algún planteamiento y sus conclusiones;
- V. Las citas textuales, a petición expresa de quien lo solicite;
- VI. Los datos relativos a observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;
- VII. Las resoluciones, acuerdos tomados y los asuntos generales;
- VIII. Clausura de la Sesión; y,
- IX. Firmas de los asistentes.

**Artículo 75.** Dentro de los tres días posteriores a la Sesión en que fueron aprobados los Acuerdos y Resoluciones, la o el Secretario Municipal del H. Ayuntamiento, deberá remitir copia de los mismos a quienes integran el H. Ayuntamiento, así como a los y las Titulares de las Dependencias Municipales, que tengan que ver con los Acuerdos o Resoluciones que se aprobaron para su debido cumplimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **SESIONES PÚBLICAS DE CABILDO ITINERANTES**

**Artículo 76.** Con fundamento en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal, por el que se faculta al Ayuntamiento para realizar Sesiones Públicas fuera del Recinto Oficial y con la finalidad de que la Ciudadanía se informe de las actividades y Acuerdos de sus Autoridades Municipales y con el fin de escuchar y consultar para la atención y solución de sus necesidades, problemas colectivos y, sobre todo, aquello que coadyuve al desarrollo de la comunidad, se establece la realización de Cabildo Itinerantes.

**Artículo 77.** Se faculta a la o el Presidente Municipal para convocar y celebrar las Sesiones de Cabildo Itinerantes.



**Artículo 78.** Los Ayuntamientos no podrán Sesionar en recintos de Organismos políticos ni religiosos.

**Artículo 79.** Las Sesiones Itinerantes podrán ser Ordinarias y Solemnes.

**Artículo 80.** Al inicio de cada Sesión se declarará Recinto Oficial, el domicilio en el que se haya convocado para la celebración de la Sesión itinerante.

**Artículo 81.** En el calendario anual aprobado por el H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para la celebración de las Sesiones Ordinarias que establece la Ley Orgánica Municipal, se podrán agregar y programar Sesiones Ordinarias fuera del Recinto Oficial.

**Artículo 82.** Las Sesiones Solemnes, serán las que se determinen para la conmemoración de Aniversarios Históricos o Cívicos y para la presentación de los informes anuales, que deba rendir la o el Presidente Municipal, o cuando ocurran representantes de los Poderes del Estado, Federación o Personalidades distinguidas.

**Artículo 83.** Las Sesiones Públicas Itinerantes, Ordinarias o Solemnes, podrán llevarse a cabo, a solicitud por escrito de las y los Delegados y/o los Ayudantes Municipales, de quienes integran los Consejos de Participación Social, quienes podrán participar únicamente con voz hasta con un tiempo no mayor de 10 minutos, no así con voto, previa autorización del H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

En su escrito de solicitud deberán señalar los asuntos que propongan tratar en esa Sesión de Cabildo, para que sean incluidos en el orden del día respectivo y se cuente con la información necesaria, para dar seguimiento a lo solicitado.

**Artículo 84.** El público asistente a las Sesiones de Cabildo Itinerantes deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La o el Presidente Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de



reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 85.** Las Sesiones Públicas Itinerantes serán convocadas con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Artículo 86.** Los Ayuntamientos solo podrán sesionar con asistencia de la mayoría de sus integrantes quienes tendrán iguales derechos; sus Acuerdos se tomarán por mayoría de votos salvo en los casos en que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento determinen una forma de votación diferente.

**Artículo 87.** La o el Presidente Municipal, presidirá las Sesiones del Ayuntamiento, dirigirá los debates y solicitará a la Secretaría Municipal la información necesaria para la deliberación de los asuntos.

**Artículo 88.** Instalada la Sesión, serán discutidos en su caso, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

**Artículo 89.** Al aprobarse el orden del día, se entrará al estudio, análisis, discusión y, en su caso, resolución de los asuntos planteados, siguiendo la adecuación establecida en dicha orden; en el supuesto de que previamente se hayan entregado documentos de los asuntos a tratar, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

**Artículo 90.** En la discusión de cada punto del orden del día, la o el Presidente Municipal concederá el uso de la palabra a los y las integrantes del Ayuntamiento que quieran hacer uso de ese derecho en particular. Las y los Integrantes del Ayuntamiento intervendrán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda, las



y los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos como máximo.

**Artículo 91.** Después de haber intervenido, cada orador y oradora que así desearan hacerlo en la primera ronda, la o el Presidente Municipal preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. A petición de cualquier integrante del Ayuntamiento, si así lo considera necesario aprobará una ronda más por acuerdo del propio Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

En la segunda o tercera ronda de debate, las y los oradores, participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de 5 minutos en la segunda ronda y de tres en la tercera ronda.

**Artículo 92.** Cuando nadie pida el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

**Artículo 93.** En el caso de las deliberaciones, los y las integrantes del H. Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro u otra integrante del H. Ayuntamiento, así como se abstendrán de realizar alusiones personales u ofensas que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos establecidos en el orden del día que en su caso se discutan.

En dicho supuesto, la o el Presidente Municipal, podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas con el objeto de convocarle a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 94.** Los oradores y las oradoras no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción siguiendo las Reglas establecidas con el presente Reglamento o por la intervención del Presidente o Presidenta Municipal para



invitarles a que se conduzcan dentro de los supuestos previstos por el presente Reglamento.

**Artículo 95.** Si algún orador u oradora se aparta en la cuestión en debate o hacer referencia que ofenda a cualquiera de los y las integrantes del H. Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal le advertirá. Si un orador u oradora reincidiera en su conducta, la o el Presidente Municipal podrá retirarles el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

**Artículo 96.** Es moción de orden toda disposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- a. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- b. Solicitar algún receso durante la Sesión;
- c. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- d. Suspender la Sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
- e. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún o alguna integrante del H. Ayuntamiento; e,
- f. Induzca la discusión con la lectura breve de algún documento.

**Artículo 97.** Toda moción de orden deberá dirigirse a la o el Presidente Municipal quien lo aceptará o negará. En caso de que la acepte, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así la Sesión seguirá en curso.

**Artículo 98.** Cualquier integrante del H. Ayuntamiento podrá realizar mociones al orador u oradora que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

**Artículo 99.** Las mociones al orador u oradora deberán dirigirse a la o el Presidente Municipal y contar con anuencia de a quién se hace referencia. En



caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de dos minutos.

**Artículo 100.** Las y los integrantes del H. Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, podrán expresar libremente sus ideas sujetándose al presente Reglamento.

**Artículo 101.** Cuando una moción o proposición constare de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente cada uno de los asuntos, en lo particular; si existiera un solo asunto, será discutido en lo general y en lo particular.

**Artículo 102.** Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte de las propuestas estas serán sometidas a la consideración del H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para que mediante votación decida si se admiten o se rechazan.

**Artículo 103.** No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia de quien tenga la Titularidad de la Comisión del ramo respectivo o, en su caso, del autor o autora de la propuesta, salvo que por la urgencia del asunto sea eminente su resolución. En caso de propuestas de una Comisión formada por varios y/o varias integrantes del Ayuntamiento, bastará la presencia de uno o una de ellas.

**Artículo 104.** Quien integre alguna Comisión y que difiera del Dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular. El voto particular, deberá ser presentado por escrito firmado y debidamente fundado y motivado.

**Artículo 105.** En cualquier momento de la discusión, podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde la mayoría de quienes integren el H. Ayuntamiento.



**Artículo 106.** De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quién la formula, se pasará a votación.

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

**Artículo 107.** Las resoluciones o acuerdos del H. Ayuntamiento se tomarán por votación de la mayoría de los integrantes presentes.

**Artículo 108.** Antes de comenzar la votación, el Presidente y/o Presidenta 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 109.** Habrá tres formas de ejercer el voto en las Sesiones del H. Ayuntamiento:

I. Votación económica: La votación económica es aquella que realizarán de manera simple en asuntos de mero trámite y para todos los casos en general que no tengan preestablecidos una votación especial. Consiste en levantar la mano para aprobación o no aprobación;

II. Votación nominal: la votación nominal consiste en preguntar a cada uno de quienes integran el Ayuntamiento si aprueba o no se aprueba, debiendo contestar si o no; las votaciones serán nominales en los siguientes casos: para aprobar algún proyecto de Ley en lo general o cuando se pregunten si se aprueba en lo particular cada uno de los artículos o alguna de sus fracciones o incisos; y,

III. Votación en cédula: la votación en cédula consiste en emitir el voto en secreto en cédulas y que se depositarán sin leerlas en un recipiente transparente que al efecto se colocará en la mesa, procediendo al recuento de la votación y a manifestar el resultado de la misma en voz alta.



La votación por cédula se realizará para aquellos casos en los que así lo determine las dos terceras partes del Cabildo, conforme sean llamados en orden de lista depositarán su voto en la urna que al efecto colocará en la mesa el Secretario o Secretaria Municipal.

**Artículo 110.** 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 111.** La aprobación o revocación de los Acuerdos de los Ayuntamientos será tomada por mayoría simple, con excepción de lo señalado en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y los siguientes casos:

- I. El Acuerdo, cancelación o revocación de concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. La instalación de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;
- III. La aprobación y expedición de los Bandos de Policía y de Gobierno y de los Reglamentos Municipales;
- IV. Cuando se decida sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio;
- V. La designación de Delegados Municipales;
- VI. Cuando se decida sobre los salarios, dietas, emolumentos, prestaciones o cualquier otra prerrogativa económica que perciban quienes integren el Ayuntamiento; y,
- VII. En los casos referidos anteriormente se requerirá el voto de las dos terceras partes de las y los integrantes del H. Ayuntamiento.

**Artículo 112.** Ningún integrante del H. Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, salvo que tuviere impedimento legal para hacerlo, fuere pariente dentro del tercer grado, por consanguinidad o por afinidad, de la persona interesada, en este caso no podrá votar ni intervenir en las discusiones. Tampoco lo hará quien hubiera sido o fuera apoderado de alguna de las partes que intervinieron en dicho asunto.



## **TÍTULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 113.** La Administración Pública Municipal está constituida por Dependencias jerárquicamente ordenadas y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

**Artículo 114.** Para el logro de sus fines, y Dependencias de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el H. Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 115.** Para el cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias Municipales se les asignarán Unidades Administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento, deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

**Artículo 116.** Para ser Titular de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;



- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal y Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otro Órgano de Control análogo;
- III. Ser mayor de edad, con escolaridad profesional afín al cargo a desempeñar o en su caso, escolaridad mínima de preparatoria y/o con experiencia en el cargo a ocupar; y,
- IV. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, Secretario de Seguridad Ciudadana y el Contralor Municipal deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal vigente.

**Artículo 117.-** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y Acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento.

**Artículo 118.** Ningún servidor público Municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros Municipios, el Gobierno Estatal o el Federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 119.** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y Reglamentos respectivos;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- III. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la Dependencia o Unidad Administrativa en que presta sus servicios, por los



- medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- V. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo, así como realizar su reglamentación, sus Manuales de Organización y Procedimientos y Programas Presupuestales;
- VII. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VIII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el Reglamento de la materia;
- IX. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicio al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- X. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- XI. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;



XIII. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XIV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

XV. Dar exacto cumplimiento a los Acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los Reglamentos les establezcan;

XVI. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XVII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo; y

XVIII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos.

La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley General Estatal de Responsabilidades Administrativas y demás legislaciones aplicables.

**Artículo 120.** Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia dentro de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Municipal;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública;
- V. Secretaría de Desarrollo Económico;
- VI. Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas.



Las Subsecretarías, Oficialías y Direcciones, se encuentran subordinadas jerárquicamente por el Secretario, Tesorero Municipal y Contralor Municipal.

Cada una de las Subdirecciones se encuentran adscritas y subordinadas a la Dirección a la que pertenezcan.

Cada una de las Jefaturas y Coordinaciones se encuentran adscritas y subordinadas a las Subdirecciones.

**Artículo 121.** Los Titulares de las Unidades Administrativas Municipales del H. Ayuntamiento, de cada una de las Secretarías referidas en el artículo anterior, serán auxiliados por el personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

**Artículo 122.** El Secretario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, así como los Titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del municipio de Emiliano Zapata, con sujeción a los Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

**Artículo 123.** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por Unidades Administrativas conformadas por un Titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.



**Artículo 124.** La oficina de la Presidencia Municipal, para el mejor desempeño de la función del Presidente estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Asesor Municipal;
- II. Un Secretario Particular;
- III. Secretariado Municipal;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Juez de Paz;
- VI. Dirección de Desarrollo Institucional;
- VII. Instancia de la Mujer;
- VIII. Dirección de Predial y Catastro;
- IX. Dirección de Gobierno;
- X. Dirección de Desarrollo Tecnológico;
- XI. Unidad de Transparencia;
- XII. Oficialía Mayor; y,
- XIII. Las demás Unidades Administrativas que se requieran para su desempeño.

**Artículo 125.** Corresponde al Asesor Municipal:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos que éste le encomiende;
- II. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con Visión de largo Plazo;
- III. Prestar a las Dependencia de la Administración Pública Municipal, Centralizada o Descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones; y,
- V. Las demás que expresamente les confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 126.** Corresponde al Secretario Particular:



- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento compete a otras Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;
- III. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- V. Atender a los visitantes oficiales;
- VI. Recibir y dar turno a los documentos de las diversas Dependencias, como Oficial de Partes;
- VII. Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente Municipal;
- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Emiliano Zapata y sus visitantes;
- IX. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones Cultura y de Educación;
- X. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por los Regidores o por las Dependencias del H. Ayuntamiento;
- XI. Auxiliar a la Secretaría del H. Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter Solemne;
- XII. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del Gobierno Municipal;
- XIV. Coordinar, vigilar y evaluar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para que, en su caso, mejorar la prestación de los servicios;



- XV. Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;
- XVI. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine; y,
- XVII. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

**Artículo 127.** Corresponde a la Dirección Jurídica:

- 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, sobre los actos jurídicos que celebre con otros Municipios, en el Estado, los particulares, el Sector Privado o el Público;
- IV. Prestar Asesoría Jurídica al Síndico o la Síndica cuando el Presidente Municipal así lo solicite, 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, autorizar opinar y en su caso elaborar, los Contratos, Acuerdos o Convenios que celebren o pretendan hacer, los Titulares de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los Convenios y Contratos en los que el H. Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de Obra Pública relativos;
- 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 H. Ayuntamiento;
- X. Elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y Operación;



- XI. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- XII. Asesorar y formular los proyectos de Leyes, Reglamentos, Circulares, y Acuerdos Administrativos que le encomienden el Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento, así como las que le soliciten las Unidades Administrativas del mismo;
- XIII. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- XIV. Fijar criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 128.** Corresponde al Juez de Paz, las siguientes atribuciones:

- 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 esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- IV. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa, y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de doce;
- V. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar, 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.

**Artículo 129.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Institucional;
- II. En conjunto con la Dirección Jurídica y cada una de las áreas actualizar y coordinar la actualización del Marco Normativo del Gobierno Municipal de Emiliano Zapata, para dar solidez a los procedimientos que se tengan que aplicar a la sociedad en su conjunto o a la ciudadanía;
- III. Identificar en el Marco Jurídico las posibles lagunas normativas que impidan el adecuado funcionamiento de las funciones de las áreas en su proceder público;
- IV. Coadyuvar en la Formulación y/o actualización de los manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como los Reglamentos que deban integrar el marco normativo del Ayuntamiento;
- V. Brindar asistencia para que tanto los Programas Operativos Anuales, Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, así como los Indicadores de cada área estén debidamente vinculados al Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Realizar el diagnóstico anual sobre la normatividad Interna existente y faltante; en conjunto con la Dirección Jurídica;
- VII. Generar un compendio de todo el marco jurídico que cada una de las áreas del Gobierno Municipal debe conocer de acuerdo con sus responsabilidades, con la finalidad de hacer más eficientes y apegadas a la Ley sus actividades;
- VIII. Determinar el calendario para las revisiones de entrega de avances, respecto de la actualización del marco jurídico de cada una de las áreas y validar los resultados del proceso de creación y/o modificación;



- IX. Solicitar a cada uno de los Titulares de las Áreas Administrativas, nombrar un enlace a efecto de dar seguimiento a las actividades planteadas por la Dirección;
- X. Verificar que las Áreas Administrativas gestionen la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de su normatividad una vez que esta haya sido debidamente autorizada por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para finalmente sea publicada tanto en la página web del Municipio como ante la UT; y,
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 130.** Corresponde a la Instancia de 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 en la realización del 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. Coordinarse con las Instancias Federales, Estatales y Municipales para el impulso de programas y proyectos relativos a la promoción del desarrollo y colaboración de la mujer en todos los ámbitos;
- V. Aplicar las acciones idóneas para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer;
- VI. Promover 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;
- 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 municipal con perspectiva de género. Así como la vigilancia de prácticas discriminatorias por cuestiones de género;

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 y coordinar capacitación, así como la actualización de las y los servidores públicos que atiendan a mujeres víctimas de violencia por cuestión de género, al igual a quienes se encarguen de la creación de políticas públicas municipales para crear herramientas y procedimientos en la incorporación de 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; y,

XII. Las demás que le designe el Presidente Municipal.

**Artículo 131.** Corresponde a la Dirección de Predial y Catastro, las siguientes atribuciones:

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. 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 y/o Presidenta Municipal, al Síndico y/o Síndica Municipal, al Regidor y/o Regidora de la Comisión de Hacienda y al Tesorero y/o Tesorera 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; y,



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 132.** Corresponde a la Dirección de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- 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 zoonosanitario, 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;
- y,
- X. Las demás que le otorgue el Presidente Municipal.

**Artículo 133.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, regular y modificar la elaboración del programa de desarrollo de redes de telecomunicación; administración, mantenimiento y actualización de



- los servicios de Internet, telefonía y seguridad digital de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Promover la optimización y uso adecuado de los recursos y servicios, en las diferentes áreas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y metodología en general, que garanticen el correcto funcionamiento de las distintas herramientas tecnológicas;
- III. Analizar y Dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes y servicios, que requieran las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración al Departamento de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización;
- IV. En casos especiales y de ser necesario proponer la contratación de compañías de servicios especializados que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura y plataformas digitales;
- V. Desarrollar software y sistemas informáticos, que permitan agilizar y automatizar actividades rutinarias en los procesos internos de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Desarrollar software que permita interactuar entre el usuario y el servidor público para informar problemas sociales, ecológicos y de seguridad pública brindado así un acercamiento y generando un ambiente de confianza para los ciudadanos;
- VII. Formular, establecer y aplicar las políticas, procedimientos, así como los mecanismos que permita asegurar la integridad y confidencialidad de la información de las diversas plataformas y servicios digitales, garantizando el cumplimiento de la protección de los Datos Personales;
- VIII. Potencializar y cumplir con los códigos y estándares de calidad internacionales y lograr una certificación en la infraestructura de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de las distintas áreas del Ayuntamiento;
- IX. Desarrollo, mantenimiento y actualización al servidor web manteniendo la página oficial del municipio con información proporcionada por la Coordinación de Comunicación Social y las diferentes áreas de la Administración Pública



- Municipal brindando información clara, veraz y oportuna, así como ofreciendo una fácil interacción al usuario al realizar los distintos trámites y/o servicios;
- X. Implementación y mantenimiento de sistemas de video vigilancia de circuito cerrado para garantizar la seguridad de los bienes, así como la integridad física del personal de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y el buen servicio a los usuarios de las mismas;
- XI. Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo a fin de garantizar la operatividad diaria de esta herramienta de trabajo, monitoreo continuo sobre protección de software malicioso que afecte el desempeño de los equipos de escritorio y equipos portátiles;
- XII. Apoyo y reparaciones sobre los equipos de cómputo relacionadas con fallas físicas y de software, así como brindar asesoría básica a los usuarios de los mismos;
- XIII. Llevar un registro de las actividades o reportes de fallas técnicas de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de tener un soporte sobre la carga de trabajo de esta dirección, así como llevar una mejor gestión de los mismos;
- XIV. Supervisar y brindar mantenimiento a las diferentes Áreas, Dependencias, Órganos Descentralizados, Sistemas de Agua Potable y otros sistemas comprados, siempre y cuando se de aviso a esta Dirección de la necesidad de Apoyo;
- XV. Emitir dictámenes técnicos en base al diagnóstico y pruebas realizadas a los distintos equipos y componentes de cómputo que son remitidos a esta Dirección para valoración, brindando la autorización de baja por el estado en el que se encuentra el dispositivo o equipo;
- XVI. La Dirección de Desarrollo Tecnológico para el correcto desempeño de sus facultades, deberá contar con personal capacitado en las siguientes áreas tecnológicas:
- A. Soporte técnico.
  - B. Telefonía.
  - C. Redes y Telecomunicaciones.
  - D. Instalación y configuración Circuito Cerrado de Video Vigilancia (CCTV).
  - E. Programación WEB, aplicaciones móviles y de escritorio.



F. Gestión y mantenimiento de Bases de Datos.  
G. Administración de Servidores.

**Artículo 134.** Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan;
- III. Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- IV. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- V. Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UT para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
- VI. Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;
- VII. Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en materia de:
  - A. Clasificación de información pública.
  - B. Publicación y actualización de información fundamental.
  - C. Protección de información confidencial y reservada.
- VIII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados; y,
- X. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UT para dar contestación a las solicitudes presentadas.



**Artículo 135.** Corresponde a la Oficialía Mayor, las siguientes atribuciones:

I. Tratándose de los inventarios de los Bienes que conforman el patrimonio Municipal deberá efectuarse los trabajos correspondientes con la autorización de la Sindicatura Municipal y de manera coordinada con la Secretaría Municipal. Lo anterior no excluye la responsabilidad que tienen los Mandos Medios y Superiores sobre el personal que le sea subordinado, respecto de las instrucciones, vigilancia, control y evaluación que directamente apliquen sobre dicho personal;

II. Planear y Coordinar los Sistemas de Organización de los Recursos Humanos y mantener actualizados los Registros y la Estructura de la Plantilla de Personal de la Administración Municipal;

III. Elaborar el Dictamen sobre el otorgamiento de las prestaciones de Seguridad Social, Administrativas, Económicas o en especie a que tengan Derecho, de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, este Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, mismo que se turnara al Cabildo para su aprobación en su caso. Pudiendo expedir constancias o certificaciones sobre tales actos, así como de los archivos y registros de las Dependencias a su cargo. Solicitar a cualquier autoridad, los documentos, datos, registros, actas y constancias que sean necesarias para verificar la certeza de los datos y documentos que se le presenten, a fin de que emita el Dictamen respectivo;

IV. Proponer a la o el Presidente Municipal los Proyectos de Creación, Modificación o Supresión de las Dependencias o Unidades Administrativas, en coordinación con Asesor del Presidente y el o la Tesorera; e instrumentar la creación, modificación o supresión de que se trate, una vez autorizada;

V. Vigilar y ejercer las atribuciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos. Cada Dependencia solicitante de adquisición, renta o contratación de servicios, tendrá la obligación de instrumentar el expediente técnico, aportar los datos, las autorizaciones o la demás información y documentación que cada asunto requiera, a fin de proponer a la Oficialía cualquier adquisición, renta o contrato de servicios o de



obra pública. La Dependencia solicitante, en función de la materia encomendada y la especialización que corresponda, será corresponsable de la veracidad o certeza de los datos y documentación que aporte;

VI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el proceso de entrega recepción de los bienes y Recursos Humanos de la Administración del Ayuntamiento;

VII. Asesorar a la o a el Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento, en las materias de su competencia o en la celebración de los actos jurídicos que tengan que ver con sus atribuciones; y,

VIII. Las demás que le confiere este Reglamento, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, cualquier otra disposición legal, normativa o reglamentaria aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LOS SECRETARIOS, TESORERO MUNICIPAL Y CONTRALOR MUNICIPAL.**

**Artículo 136.** La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de las Secretarías, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, les corresponde originalmente a los Titulares de dichas Dependencias, quienes, para la mejor atención y desarrollo de sus atribuciones, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Presidente Municipal, deban ser ejecutados directamente por aquél.

Los Secretarios, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal, cuando lo juzguen necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que se encuentren subordinadas jerárquicamente; asimismo, podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos, que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo quedar registradas dichas autorizaciones en su Unidad Administrativa.



**Artículo 137.** DE LA TESORERIA 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 Variación de la Hacienda Pública, de los recursos municipales y presentar en tiempo y forma, el Informe de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual correspondiente;
- II. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Unidades Administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- III. Custodiar los valores del H. Ayuntamiento;
- IV. Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Asesorar en materia de recaudación, comprobación, así como en la debida justificación del gasto público a los miembros del H. Cabildo que lo soliciten, así como a Titulares de las Unidades Administrativas responsables del gasto del H. Ayuntamiento;
- VI. Hacer efectivas las multas que, por violación a lo dispuesto en la legislación del Ayuntamiento, se hayan impuesto a los infractores;
- VII. Establecer y mejorar los sistemas administrativos y contables, así como revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería;
- VIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación del ejercicio del gasto público;
- IX. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- X. Representar al Gobierno Municipal, en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal;



- XI. Auxiliar a las Unidades Administrativas recaudadoras en la determinación en cantidad líquida de las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XII. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XIII. En coordinación con la Comisión de Hacienda y Presupuesto del H. Ayuntamiento, tendrá a su cargo la 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 autorizado;
- XVII. Informar oportunamente al Presidente y/o Presidenta Municipal y al Ayuntamiento las partidas del presupuesto próximas a agotarse, para realizar transferencias presupuestales, presentando oportunamente el Informe de Gestión Financiera y la Cuenta Pública 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. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la Dependencia;



- XXIII. Cumplir de manera exacta y oportuna los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente y/o Presidenta Municipal y del Ayuntamiento que le sean comunicados en los términos de este Reglamento;
- XXIV. Presentar al Presidente y/o Presidenta Municipal un estado general de caja y la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias;
- XXV. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXVI. Tramitar, resolver, presentar avisos, declaraciones fiscales y demás recursos administrativos de naturaleza fiscal que correspondan a la Tesorería y Ayuntamiento;
- XXVII. Vigilar que las Unidades Administrativas respectivas, actualicen y mantengan vigentes, 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;
- XXVIII. Proponer e instrumentar la política de administración de recursos y prestación de servicios generales;
- XXIX. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XXX. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
- XXXI. Pagar a los prestadores de bienes y servicios del municipio, que requiera para su funcionamiento;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Tramitar y resolver los procedimientos y recursos administrativos en el ámbito de su competencia; y,
- XXXIV. 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 138.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas que le señalen el Presidente y/o Presidenta Municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- I. Dirección de Contabilidad;
- II. Jefatura de Ingresos;
- III. Jefatura de Egresos;
- IV. Jefatura de Presupuesto; y,
- V. Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal.

**Artículo 139.** La Dirección de Contabilidad será la Dependencia responsable de registrar los ingresos y egresos conforme a las partidas presupuestales, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Disciplina Financiera, a las disposiciones y acuerdos emitidos por el CONAC, a los requerimientos del SEVAC, y a los lineamientos en materia de transparencia, efecto de emitir los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.

**Artículo 140.** La Dirección de Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, con base en las expectativas y propuestas de las Unidades Administrativas recaudadoras;
- II. Formular el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- III. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en las expectativas de ingresos del municipio y tomando en cuenta los programas públicos que al momento de evaluarse enfatizan sus resultados;
- IV. Formular la Ley de Presupuesto de Egresos, que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;



- V. Concentrar los Programas Presupuestarios Anuales de las Unidades Administrativas Responsables del Gasto, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación;
- VI. Registrar el avance en la ejecución de los Programas Presupuestarios Anuales y el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Observar y cumplir la Ley de Contabilidad Gubernamental para la elaboración de los Estados Financieros;
- VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la correcta contabilización de los ingresos y egresos y elaborar el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual;
- IX. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- X. Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta justificación;
- XI. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Vigilar que las operaciones financieras que realicen las Unidades Administrativas Responsables del Gasto de la Administración Pública Municipal, se apeguen a las políticas para su registro contable y presupuestal;
- XIII. Implementar sistemas informáticos y contables que permitan dar cumplimiento a la normatividad emitida por el CONAC;
- XIV. Integrar la documentación contable y presupuestal, para la formulación del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual;
- XV. Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- XVI. Revisar que los ingresos y las erogaciones de las Aportaciones y Convenios, se ejerzan de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes y demás ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Contestar en tiempo y forma las observaciones, así como atender las recomendaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores, derivadas de las revisiones a la Cuenta Pública Anual;
- XVIII. Determinar en coordinación con la Oficialía Mayor, el monto correcto de las contribuciones fiscales que le corresponden al municipio, para su entero, en tiempo y forma;



- XIX. Observar y cumplir la Ley de Disciplina Financiera para la elaboración del Presupuesto de Egresos;
- XX. Observar y cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el CONAC, para la elaboración e integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual;
- XXI. Emitir y publicar los formatos que obliga la Ley de Disciplina Financiera;
- XXII. Dar contestación oportuna a las evaluaciones en materia de Armonización Contable y Transparencia;
- XXIII. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Dirección de Contabilidad; y,
- XXIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 141.** DE 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 planeación programación y la práctica de auditorías, revisiones, seguimientos de las funciones a las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, y Organismos Descentralizados y la verificación de los avances de la obra pública, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o del Reglamento Interior deban ser ejercidas directamente por la o el Titular; así mismo deberá promover la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción, particularmente en aquellos casos en que puedan estar implicados servidores públicos adscritos al municipio de Emiliano Zapata.

En ese sentido, fungirá como Órgano Interno de Control y tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, calificación de las faltas administrativas, substanciación y en su caso impondrá las sanciones aplicables; no obstante, de lo anterior deberá coadyuvar con la Entidad de Auditoría y Fiscalización en los casos en específico que le correspondan.



La Contraloría Municipal establecerá un Sistema de Combate a la Corrupción y tendrá las atribuciones genéricas y específicas, conferidas por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Desarrollo Social, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Fiscalización Y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de la Contraloría Municipal, Acuerdos emitidos por la CONAC, Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Emiliano Zapata, Bando de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 142.** La Contraloría, fungirá como Órgano Interno de Control, deberá implementar un sistema de prevención, control y evaluación en el Municipio, que permita la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como contar con mecanismos de detección oportuna de las desviaciones normativas y violaciones de los principios que rigen la gestión del Municipio; será competente para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos propios, estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y,
- III. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos o en su caso ante las instancias federales correspondientes.

**Artículo 143.** La Contraloría para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, previo diagnóstico que al efecto se realice, podrá



implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

La representación del Órgano Interno de Control, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Titular quien, para la mejor atención y despacho de los mismos le corresponde la implementación del sistema de prevención, así como su aplicación a las diversas áreas y personal administrativo en las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Organismos Descentralizados, por lo cual, además de las facultades y obligaciones que les confiere el Reglamento de la contraloría, el sistema de prevención deberá consistir en:

- I. Planear, programar, efectuar auditorías, inspecciones, visitas de revisión, fiscalización, verificaciones de trabajo, acciones de vigilancia y aplicar el sistema de control interno idóneo a cada una de las diversas áreas administrativas que integran la Administración del municipio de Emiliano Zapata; esto con el objetivo principal de verificar la congruencia de las operaciones con los procesos de misión, visión, planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia, administración de los fondos y valores;
- II. Llevar a cabo la investigación correspondiente en los casos de las observaciones que hayan resultado de cada auditoría y revisión; iniciar de oficio la investigación respectiva cuando de una auditoría o revisión se adviertan datos o indicios de una presunta responsabilidad administrativa;
- III. Coadyuvar con la entidad de Auditoría y Fiscalización Federal y Estatal en los casos que resulten aplicables respecto de la Fiscalía General;
- IV. Utilizar su conocimiento y evaluaciones realizadas, para promover y respaldar las reformas del sector público pertinentes para contribuir a mejorar el desempeño gubernamental, así como la rendición de cuentas;
- V. Colaborar a nivel Estatal, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, Sistema Estatal de Transparencia, Sistema Estatal de Fiscalización, Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias académicas y profesionales



pertinentes, a fin de consolidar las labores de prevención, control, revisión, auditoría gubernamental, prevención de riesgos, ética profesional, combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;

VI. Establecer los programas de auditorías, fiscalizaciones y labores de vigilancia y supervisión a efecto de verificar que se cumpla con las normas al desempeño que permitan la evaluación del sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles almacenes y demás activos y recursos materiales de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento;

VII. Evaluar de forma preventiva a través de revisiones sumarias el cumplimiento de las disposiciones normativas que se encuentran obligados a observar los servidores públicos;

VIII. Promover y solicitar a las Unidades y/o Dependencias de la Fiscalía General correspondientes la constante capacitación de los servidores públicos del Órgano Interno de Control;

IX. Instaurar políticas y procesos adecuados para garantizar el conocimiento y el cumplimiento de los requisitos del Código de Conducta que se establezca dentro de su estructura;

X. 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;

XI. Requerir a las Unidades Administrativas del municipio la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;

XII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento que puedan constituir responsabilidades administrativas, debiendo canalizar las denuncias ante la Autoridad Investigadora, 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; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades; para lo cual podrá aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos y,



cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal;

XIII. Establecer una base de registro de la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado;

XIV. Presentar las denuncias correspondientes ante el Órgano competente de conocer los delitos relacionados con hechos de corrupción cometidos por los servidores públicos;

XV. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas a las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Organismos Descentralizados;

XVI. 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;

XVII. Dar cuenta al Presidente Municipal de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;

XVIII. Participar en el consejo de honor y justicia emitiendo su voto en las decisiones que le sean sometidas a este, y supervisar en la apertura y revisión de los buzones ciudadanos colocados en el Municipio en términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XIX. Por cuanto al seguimiento, promoción y operación de la Contraloría Social, deberá actuar como mecanismo de los beneficiarios de manera organizada para verificar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social; debiendo orientar a los comités de la Contraloría Social, integrados por beneficiarios quienes deberán realizar labores de vigilancia de la Construcción de Obra, la entrega de apoyo y los servicios; y,

XX. Las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 144.** La Contraloría emitirá el Código de Conducta, en base a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, así como lo dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que en la actuación de



los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, así como darle la máxima publicidad.

Debiendo evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a este capítulo y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes. Asimismo, deberá valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Deberán informar a dicho Órgano de la atención que se dé a éstas, en su caso, sus avances y resultados.

**Artículo 145.** La Contraloría, será responsable de inscribir ante la Plataforma Digital Nacional, del Sistema Nacional Anticorrupción, de Declaración de Intereses; Declaraciones de Situación y Evolución Patrimoniales, Servicios Públicos en contrataciones, Servidores Públicos Sancionados, la cual se realizará en tiempo real a través de medios electrónicos, empleándose para ello medios de identificación electrónica lo anterior una vez que sean aprobada la misma. Para cumplir lo anterior deberán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de este Órgano de Control Interno, recibir los formatos impresos y digitalizarlos e incluir la información que corresponda.

La Contraloría será responsable de llevar y normar el registro de servidores públicos del H. Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, conforme a las disposiciones aplicables, así como constatar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; debiendo inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo. Así mismo, verificará la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés,



según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes, en los términos de la Ley aplicable. Para tales efectos, podrá firmar Convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos.

La contraloría deberá realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses en la Plataforma Digital Nacional, del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho Sistema. En caso contrario, dará vista a la Autoridad Investigadora para que realice las investigaciones correspondientes.

Las declaraciones de situación patrimonial en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, la contraloría inmediatamente solicitará sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de éste, tales entes procederán a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en esta Ley y formularán, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

**Artículo 146.** Intervenir y asesorar en la elaboración de actas de entrega-recepción a los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas por separación de sus empleos, cargos o comisiones, cualquiera que sea la causa que la motive, cuando administren fondos, bienes y valores públicos, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados y en general, toda aquella documentación e información debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada.

La contraloría en el acto de entrega-recepción, tendrá las obligaciones siguientes:



- I. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley en el procedimiento de entrega-recepción;
- II. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Hacer del conocimiento de la denuncia, que ante él se formulen, y turnar a la Autoridad Investigadora;
- IV. Recibir el despacho de los servidores públicos salientes en el caso de que no haya sido nombrado responsable alguno.

**Artículo 147.** La contraloría contará además con el Área de Jefatura de Auditoría y Control y de Obra Pública que tendrá a su cargo la implementación de un sistema de prevención, control y evaluación de los procesos administrativos, financieros y de obra del Municipio, así como llevar a cabo los procesos de revisión y auditoría financiera, de cumplimiento y de desempeño al sector público en el ámbito de su competencia y en los términos del Reglamento.

**Artículo 148.** La Jefatura de Obra Pública tendrá entre otras las siguientes facultades:

- a) Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal;
- b) Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el Titular de la Contraloría Municipal o el Titular de la Jefatura de Auditoría y Control;
- c) Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas de la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado; así como, que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;



- d) Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia; y,
- e) Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Jefatura, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales, financieros y el ejercicio; comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables.

**Artículo 149.** Entre sus atribuciones el Área de Auditoría y Control tendrá entre otras facultades:

- a) Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de cumplimiento administrativo, de desempeño y financieras;
- b) Formular Pliegos de observaciones y recomendaciones en materia administrativa y financiera a los entes auditados;
- c) Integrar información estadística y de resultados relativa los indicadores del desempeño de la Contraloría;
- d) Dar seguimiento a las disposiciones y manejo del presupuesto;
- e) Impulsar una gestión ágil y transparente del Municipio mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- f) Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia Federal, Estatal y Municipal;
- g) Presenciar las Actas Administrativas de destrucción, desecho u otros análogos del Municipio; y,
- h) Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo.

**Artículo 150.** Para la elaboración de Auditorías, la Contraloría, deberá realizar un Programa Anual de Trabajo, deberá considerar el programa de auditorías a



realizar en cada ejercicio, en el cual se señalarán de manera calendarizada las áreas a las que se practicarán.

- I. Auditorías financieras, se realizan en virtud de la situación financiera que se presente, así como los resultados y la utilización de los recursos, acorde al marco normativo y de la información financiera que se cuenta;
- II. Auditorías de cumplimiento, se determina si el área auditada ha observado las Leyes, Reglamentos, políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y,
- III. Auditorías del desempeño, se realiza evaluación de la economía, eficiencia y eficacia de la Administración Pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico.

Las auditorías de desempeño incluyen un análisis de las condiciones que son necesarias para garantizar que los principios de economía, eficiencia y eficacia puedan mantenerse.

Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario, pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO**

**Artículo 151.** Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad al Municipio o al Estado serán sancionados conforme a lo siguiente.

Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.



Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La Ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones

La comisión de delitos por parte de cualquier servidor público o particulares que incurran en hechos de corrupción, será sancionada en los términos de la legislación penal aplicable.

Las Leyes determinarán los casos y las circunstancias en los que se deba sancionar penalmente por causa de enriquecimiento ilícito a los servidores públicos que, durante el tiempo de su encargo, o por motivos del mismo, por sí o por interpósita persona, aumenten su patrimonio, adquieran bienes o se conduzcan como dueños sobre ellos, cuya procedencia lícita no pudiesen justificar. Las Leyes Penales sancionarán con el decomiso y con la privación de la propiedad de dichos bienes, además de las otras penas que correspondan;

## **DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 152.** Para el despacho y seguimiento del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas la Contraloría como Órgano Interno de Control deberá contar con las autoridades competentes para conocer, substanciar, resolver y en su caso sancionar respecto de las conductas u omisiones cometidas en ejercicio de sus funciones por Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento que pudieran constituir Responsabilidad Administrativa, para tal efecto dichas autoridades serán las siguientes:

I. Autoridad Investigadora de forma autónoma, le corresponde la investigación de las faltas administrativas derivadas de las quejas, denuncias, declaraciones, inspecciones, supervisiones, auditorías, fiscalizaciones, recabadas por el Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras de la Federación y



Estatales; estará encargada de realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, siendo este el instrumento donde se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General así como los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas calificándola de grave y no grave; esta la enviara a la Autoridad Sustanciadora para los efectos ante ella se desahogó el procedimiento y resolviendo la autoridad resolutora. En ese tenor tenemos que las autoridades investigaran, sustanciaran y resolverán.

II. Autoridad Substanciadora en relación con lo que establece el numeral 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto de la abstención de iniciar el PRA o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, deberá realizar el estudio correspondiente al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora a efecto de percatarse si se actualizan los supuestos que refiere la Ley General, debiendo señalarlo en su Acuerdo de Admisión que dé inicio o no al procedimiento.

III. Autoridad Resolutora Tratándose de Faltas administrativas no graves, emitirá, los Acuerdos, determinaciones y resoluciones, debiendo en su caso registrar en el libro de Gobierno de la Dirección General, así como en la base de datos de inhabilitados y sancionados, las resoluciones emitidas respecto de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Ahora bien, las autoridades administrativas antes enunciadas, para el caso de Faltas administrativas graves, únicamente investigarán y substanciarán hasta la conclusión de la audiencia inicial, debiendo entonces remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.

**Artículo 153.** Los Titulares de las Dependencias, Unidades de la Administración Pública Municipal, deberían rendir cuenta a la Contraloría Municipal de 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 efficientar la Administración Pública Municipal.

**Artículo 154.** DE LA CONTRALORIA SOCIAL, es el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social, para dar cabal cumplimiento dichas metas deberán contar con las siguientes atribuciones:

- I. Unidad encargada de dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los programas de inversión pública, coordinados entre la Federación, el Estado y el Municipio;
- II. Captar, procesar y coordinar en forma permanente y sistemática la información de los programas coordinados con la Federación, el Estado y el Municipio, sobre la aplicación de fondos y recursos, emitiendo informes mensuales que generen las acciones correspondientes;
- III. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, estructura financiera, obras e impacto social, referente al desarrollo socioeconómico del Municipio;
- IV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las Leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las unidades ejecutoras de los Programas de Desarrollo Social;
- V. Coordinarse en lo conducente con la SFP, para realizar eventos de asistencia técnica y capacitación que tengan por objeto fortalecer los subsistemas de control y vigilancia;
- VI. Concretar y desarrollar un plan de actividades de contraloría social con los coordinadores de los programas sociales que marque la SFP;
- VII. Planear y coordinar las acciones de contraloría social que promuevan la vigilancia ciudadana, como una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública, que construya relaciones de confianza entre gobernantes y gobernados, integrando a los actores sociales en la esfera de lo público para impulsar una democracia participativa;



VIII. Coordinar con la SFP la verificación de las acciones de transparencia y contraloría social de los diferentes programas sociales mediante la aplicación de cédulas de vigilancia;

IX. Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana, individual u organizada, en la vigilancia de las acciones de gobierno;

X. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los programas de contraloría social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine; y,

XI. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales y sus agremiados, así como crear los programas y acciones a que haya lugar, cuyo propósito sea el de fomentar la participación ciudadana en materia de contraloría social.

**Artículo 155.** DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la política que la o el Presidente Municipal, o el H. Ayuntamiento determinen en la materia de su competencia;

II. Proporcionar los servicios de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Emiliano Zapata, Morelos;

III. Vigilar el buen funcionamiento, selección y capacitación de los elementos que integren a las diversas Dependencias adscritas a la Secretaría;

IV. Ejercer el mando como la supervisión y control de todas las Dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública a su cargo;

V. Aplicar las políticas necesarias para la calificación y según sea el caso la cancelación de las infracciones de tránsito en base a los lineamientos y procedimientos de cada área, sin afectar los Derechos de los ciudadanos;

VI. Participar en los Programas emanados de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las bases de los mismos;

VII. Intervenir en la concertación o Acuerdos en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, que se celebren con las Autoridades Federales, Estatales,



Municipales o con Asociaciones Públicas y Privadas, previa autorización del Presidente Municipal o del Cabildo;

VIII. Ejercer las atribuciones que el Presidente Municipal determine y derivadas de los Convenios que, en materia de Seguridad Pública y Tránsito, Protección Civil y Rescate, se celebren con la Federación, el Estado y otros Municipios;

IX. Aplicar los Programas Operativos que autorice el Presidente Municipal para conservar y preservar el orden y la tranquilidad, así como la Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en el municipio de Emiliano Zapata, Morelos;

X. Hacer del conocimiento al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, los resultados de los Programas y acciones de Seguridad Pública;

XI. Implementar Programas y mecanismos que prevengan las conductas antisociales;

XII. Aplicar la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de coordinación de Seguridad Pública, que haya autorizado el Presidente Municipal;

XIII. Establecer estrategias en acciones de prevención del delito, tránsito municipal o ante desastres naturales o provocados por el hombre;

XIV. Propiciar la participación ciudadana en la prevención del delito y la educación vial;

XV. Apoyar a las Autoridades Judiciales y Administrativas en los auxilios solicitados, cuando esto proceda conforme a la Ley;

XVI. Proporcionar la información requerida a las autoridades correspondientes en términos de la Ley General Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XVII. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el respeto a los Derechos Humanos garantizados en la Constitución General de la República; así como las disposiciones de: la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; las Normas y Reglamentos relativos al Tránsito Municipal; el Bando de Policía y Gobierno de Emiliano Zapata, así como las instrucciones, Acuerdos y Circulares que emita el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento;

XVIII. Desempeñar las comisiones que le confiera el Presidente Municipal, rendir informes de su desempeño y acordar con dicho superior los asuntos de su competencia;



- XIX. Promover la integración del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como vigilar el cumplimiento de los Acuerdos de cada Sesión de trabajo;
- XX. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las Dependencias adscritas a la Secretaría; en coordinación con el área designada para ello;
- XXI. Auxiliar al Presidente Municipal en la integración, coordinación y operación del Consejo de Honor y Justicia en los términos que establecen los artículos 176, 177, 178, 179, 180 y 181, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XXII. En caso de ausencia prolongada del Secretario de Seguridad Pública, serán delegadas sus funciones y atribuciones por el propio Presidente Municipal al Subsecretario de Seguridad Pública del municipio de Emiliano Zapata, Morelos quien podrá delegar algunas atribuciones su vez a los Titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas a su cargo, así como solicitar la rendición de informes para el Presidente Municipal;
- XXIII. Requerir a los elementos que integren la Secretaría, cumplan con el respeto a los derechos humanos y los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; las Normas y Reglamentos inherentes al Tránsito Municipal, según sea el caso;
- XXIV. Determinar los turnos de los funcionarios que integren las Unidades Administrativas y de los elementos operativos de acuerdo a políticas de la unidad modelo y necesidades del servicio, para salvaguardar la Seguridad Pública y el Tránsito y la Vialidad en el municipio; dándolo a conocer al Oficial Mayor;
- XXV. Vigilar que el personal adscrito a la Secretaría cumpla con todos los Lineamientos y Normas correspondientes para el adecuado funcionamiento de la misma;
- XXVI. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado, y las demás Instituciones de Seguridad Pública del Estado y de la Federación, en lo referente a las actividades en donde se incluya la información necesaria para la prevención del delito, la Procuración y Administración de Justicia; reportando las incidencias relevantes al Presidente Municipal;



- XXVII. Autorizar y ordenar la instalación de módulos de vigilancia permanente en el municipio, previa autorización del Presidente Municipal y cuando el Presupuesto de Egresos los permita;
- XXVIII. Conocer y resolver en coordinación con la Dirección Jurídica los recursos de inconformidad promovidos, con motivo de la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito para el Municipio;
- XXIX. Instrumentar, coordinar y controlar el sistema de tránsito de vehículos y personas en el Municipio, señalamientos públicos y determinar el sentido de las vías terrestres de comunicación pudiendo modificarlo temporal o permanentemente si así lo exigen las necesidades del servicio y previa autorización del Presidente Municipal;
- XXX. Previa autorización del Presidente Municipal, emitir el Dictamen de impacto vial, en coordinación con la Dirección de Tránsito;
- XXXI. Promover la implementación de sistemas de circuito cerrado u otros mecanismos tecnológicos que permitan prevenir el delito;
- XXXII. Promover Programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la educación vial, la protección civil o la prevención de conductas antisociales;
- XXXIII. Promover a través de las instituciones públicas y privadas la capacitación dirigida a los elementos que integran la Dependencia a fin de suprimir prácticas incorrectas en el desempeño del servicio;
- XXXIV. Difundir los Programas que se establezcan en materia de Seguridad Pública, así como los resultados de los mismos, a través de los diversos medios de comunicación; previa autorización del Presidente Municipal en coordinación con el área de comunicación social del Municipio;
- XXXV. Coadyuvar en las medidas de sus posibilidades en la conciliación de los conflictos que atenten o puedan atentar contra la Seguridad Pública, como a la paz y el orden en el municipio de Emiliano Zapata, Morelos;
- XXXVI. Informar periódicamente el resultado del ejercicio de sus funciones al Presidente Municipal, o inmediatamente en cuanto le sea requerido;
- XXXVII. Establecer y coordinar los Planes de Trabajo y demás actividades encaminadas a la preparación académica de los elementos policiales y administrativos que integran la Dependencia a su cargo, así como promover



que se apliquen las medidas necesarias de control y permanencia de los citados elementos; todo ello en coordinación con el Estado;

XXXVIII. Establecer y coordinar los trabajos estadísticos, tácticos y estratégicos necesarios para disminuir los índices delictivos que se presenten en el Municipio, contando con el apoyo del área correspondiente;

XXXIX. Implementar las medidas necesarias para la supervisión, control, resguardo y registro en el manejo de armas de fuego, equipo policial y anti motín; en coordinación con el área de Contraloría y Sindicatura;

XL. Certificar y expedir copias de los documentos oficiales que obren en poder de la Secretaría o cualquiera de sus Dependencias siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate;

XLI. Implementar las medidas disciplinarias correspondientes de la comisión de conductas irregulares o faltas al presente Reglamento y Leyes vigentes;

XLII. Determinará el tiempo de arresto del personal operativo de la Secretaría el cual no podrá exceder de 36 horas conforme a la falta cometida; y si es reincidente en la misma; y,

XLIII. Las demás que determine la Ley General de Seguridad Pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el presente Reglamento, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 156.** La Secretaría de Seguridad Pública, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Subsecretario de Seguridad Pública;
- II. Asesor Jurídico;
- III. Dirección de Policía Preventiva;
- IV. Dirección de Tránsito;
- V. Dirección de Transportes;
- VI. Dirección de Protección Civil;
- VII. Jefatura de Bomberos y Rescate;
- VIII. Dirección de La Unidad de Asuntos Internos;



- IX. Jefatura de Prevención del Delito;
- X. Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y,
- XI. Juez Cívico.

**Artículo 157.** A la Subsecretaría de Seguridad Pública a través de su Titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al Secretario en sus ausencias, así como representarlo en los asuntos que éste le encomiende y en su caso lo solicite el Presidente Municipal;
- II. Acordar con el Titular de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- III. Cumplir con las comisiones y funciones que le confiera el Secretario o en su caso el Presidente Municipal;
- IV. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de sus subalternos, debidamente fundamentada y la creación de grupos especiales de apoyo vial e Ingeniería urbana y balizamiento;
- V. Vigilar que, en las Dependencias y Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública a su cargo, se cumpla con las Leyes y disposiciones que sean aplicables a las materias de su competencia;
- VI. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas de la Secretaría;
- VII. Coordinar con otras Unidades Administrativas, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas;
- VIII. Opinar en la celebración de Convenios que se propongan al Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- IX. Revisar y autorizar los informes que con motivo de sus atribuciones generen las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
- X. Elaborar los Programas Operativos para conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la Seguridad Pública en el Municipio;
- XI. En ausencia y por instrucciones del Secretario Imponer los arrestos, amonestaciones y demás sanciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, así como calificar las infracciones al



Reglamento de Tránsito y faltas administrativas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, u otras normas;

XII. Solicitar a sus subalternos informes sobre las actividades realizadas;

XIII. Vigilar el funcionamiento, reclutamiento, selección y capacitación de los elementos policiales;

XIV. Proponer políticas y programas en las materias de su competencia y aplicarlos una vez aprobados;

XV. Instruir a los elementos de las corporaciones para que cumplan con los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en las normas o Reglamentos relativos al Tránsito Municipal según sea el caso;

XVI. Vigilar que sus elementos operativos cumplan con los turnos y horarios, de acuerdo a las necesidades del servicio, para salvaguardar la seguridad pública, el tránsito de personas y vehículos, así como la protección civil en el Municipio; y las instrucciones Acuerdos o Circulares que emita el Presidente Municipal;

XVII. De las actividades que realice rendir informes periódicos al Secretario;

XVIII. Aplicar las políticas necesarias en ausencia del Secretario para la cancelación y su respectiva calificación, en base a los lineamientos y procedimientos, sin afectar los Derechos de los Ciudadanos. Respecto de las infracciones de tránsito y faltas administrativas dentro del Municipio;

XIX. Previo Acuerdo del Presidente Municipal y del Secretario, difundir los Programas que se establezcan en materia de Seguridad Pública, así como los resultados de los mismos, a través de los diversos medios de comunicación, en estos casos en coordinación con el área de comunicación social del Municipio;

XX. Auxiliar en las tareas de conciliación de los conflictos que atenten o puedan atentar contra la seguridad pública, la paz, el orden y costumbres en el Municipio;

XXI. Verificar que el personal de nuevo ingreso bajo su mando, reúna los requisitos establecidos por la Ley y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

XXII. Someter a consideración del superior jerárquico las modificaciones a los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;



XXIII. Supervisar que las llamadas telefónicas de auxilio y del centro de emergencias, sean canalizadas a los elementos policiales de acuerdo a sus áreas, de manera pronta y eficaz, así como el seguimiento correspondiente; y, XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le encomiende el Secretario o el Presidente Municipal.

**Artículo 158.** Corresponde al Asesor Jurídico, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría, ante los Tribunales del Trabajo y Judiciales del Estado, así como ante la Federación y las autoridades del fuero común para hacer valer los derechos e intereses de esta Secretaría;
- II. Representar y contestar a nombre del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, las demandas que contra ellos se formulen por actos relacionados con la prestación del servicio, ante las autoridades correspondientes, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en juicio;
- III. Elaborar y remitir los informes, en los juicios de amparo que competan a la Secretaría;
- IV. Contestar y dar seguimiento a los informes solicitados por la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
- V. Previo Acuerdo con el Secretario, denunciar ante el Agente del Ministerio Público, tanto del fuero común como del fuero federal, los hechos que al efecto proceda;
- VI. Colaborar con las autoridades que correspondan, en la investigación de hechos que puedan constituir delitos, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Secretaría, realizados en el desempeño de sus funciones;
- VII. Cuidar, vigilar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los Convenios y Acuerdos de Colaboración, coordinación en materia y competencia de la Secretaría;



- VIII. Atender, si es conducente, las solicitudes del auxilio de la fuerza pública, en diligencias ordenadas por diversas autoridades y Dependencias Estatales o Federales;
- IX. Canalizar y declinar, ante las autoridades competentes los asuntos y acciones diversas cuando ya no sean de la competencia de la Secretaría;
- X. Estudiar, interpretar y aplicar, permanentemente las disposiciones legales relativas a las diferentes atribuciones de la Secretaría y especialmente cuando así lo requiera el Titular de la Dependencia;
- XI. Asesorar e intervenir en los asuntos laborales y administrativos que corresponden a la Secretaría;
- XII. Asesorar en materia jurídica a todas las áreas de la Secretaría cuando así lo soliciten;
- XIII. Revisar y opinar jurídicamente, sobre los proyectos que presenten las demás áreas integrantes de la secretaría;
- XIV. Promover y proponer la revisión de los instrumentos jurídicos concernientes a Seguridad Pública, para determinar su vigencia o adecuación jurídica, según sea el caso; y,
- XV. Supervisar y apoyar con la recuperación, reparación o reposición del equipo y armamento perdido o extraviado por elementos de la corporación y agilizar las liberaciones del mismo ante la Fiscalía correspondiente.

**Artículo 159.** Del Director de Policía Preventiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementará programas de orientación y participación en los planteles educativos, así como comunicación a la población, para que conozcan los problemas sociales que actualmente vive el Municipio con el fin de que éstos se integren a la cultura de la prevención del delito;
- II. Mantendrá coordinación con las áreas del H. Ayuntamiento, así como con otras Instituciones u Organismos que lleven a cabo programas de bienestar asistencia social y salud a la ciudadanía, con la finalidad de fortalecer dichas actividades;



- III. Presentará un plan de trabajo trimestral sobre las actividades a realizar, señalando objetivos y beneficios hacia la población, y al finalizar, rendirá un informe de los resultados;
- IV. Informará periódicamente al Secretario de Seguridad y Subsecretario sobre el desempeño de los subordinados, así como las actividades y operativos relevantes realizados por los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Deberá tener una conducta excelente, para ser ejemplo hacia sus subordinados, manteniéndose firme en sus decisiones, de tal manera que asuma su responsabilidad en todos sus actos;
- VI. Fomentará el respeto, obediencia y acato, en el personal a su cargo, por lo que será el responsable directo del comportamiento, actuación, conducta y disciplina de toda la corporación;
- VII. Informará periódicamente al Presidente Municipal, como al Consejo Municipal de Seguridad Pública de las actividades, hechos y operaciones realizados por los elementos de la corporación;
- VIII. Deberá de informar al superior jerárquico a la brevedad las condiciones en que se encuentre el parque vehicular teniendo como obligación mantenerlas en estado óptimo o en su defecto solicitar la reparación correspondiente;
- IX. Revisará la correspondencia e informes de la corporación, documentación que reciba, así como los informes rendidos por sus subalternos, cumplirá y hará cumplir toda orden o disposición, ya sean verbales o por escrito; y,
- X. En coordinación con los Jueces Cívico llevará un banco de datos de los infractores a los Reglamentos Municipales, por faltas administrativas, las cuales se harán llegar periódicamente a la Instancia de la Dirección de Análisis e Información (DAI) en su oportunidad o cada vez que sea solicitado.

**Artículo 160.** A la Dirección de Tránsito Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Reglamento y los Acuerdos de la Secretaría y Sub Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, Protección Civil, Rescate y Bomberos;



- II. 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; la Ley de Tránsito del Estado de Morelos, Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos y del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos; del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, y las demás Leyes que de ellas se emanen;
- III. Ejecutar y regular los programas y servicios relativos a la vigilancia de sistemas Viales y de tránsito en el territorio del municipio de Emiliano Zapata del Estado de Morelos;
- IV. Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección a su cargo, para mejorar los servicios de seguridad vial, inspección y vigilancia de tránsito de personas y vehículos; dentro del Municipio;
- V. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Transmitir las órdenes del Secretario y/o Subsecretario al personal de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal, así como verificar su estricto cumplimiento;
- VIII. Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones legales en materia de Tránsito, y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto de los Derechos Humanos, a las disposiciones Reglamentarias y a lo establecido en los Manuales de Procedimientos de la Secretaría; y, de la Dirección de Tránsito;
- IX. Elaborar y aplicar los estudios de ingeniería y de tránsito, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Planeación Municipal;
- X. Vigilar e inspeccionar que el servicio público de tránsito se preste en los términos y condiciones señalados en el Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos y demás disposiciones administrativas y en las concesiones o permisos correspondientes;
- XI. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito y poner a disposición de la autoridad correspondiente a las partes involucradas;



- XII. Llevar la estadística y registro de la incidencia de infracciones a la Ley de Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como de los accidentes suscitados dentro del municipio de Emiliano Zapata del Estado de Morelos;
- XIII. Dar parte a la Instancia correspondiente de las violaciones cometidas por el personal bajo su mando;
- XIV. Emitir informes mensuales de sus actividades al Secretario;
- XV. Atender y resolver los problemas que surjan en materia de vialidad y transporte;
- XVI. Elaborar y desarrollar programas, campañas y cursos de educación y seguridad vial;
- XVII. Administrar y vigilar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal en los términos que señale el Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos;
- XVIII. Establecer en coordinación con la Dirección del Transporte las normas de circulación de bici-taxis y moto-taxis del Municipio, conforme a los requisitos estipulados en el Reglamento del Estado y el del propio municipio de Emiliano Zapata;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;



- XXII. Emitir y publicar Acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Dirección Jurídica y la autorización respectiva del Secretario;
- XXIII. Acordar con el Secretario de Seguridad Pública Municipal, la Resolución de asuntos cuyo trámite lo requiera, así como proponer los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- XXIV. Proponer al Secretario de Seguridad Pública 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;
- XXV. Promover la capacitación técnica, teórica y física al personal de las corporaciones, necesarias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, en coordinación con la Academia Estatal de Estudios Superiores de Seguridad;
- XXVI. Ejecutar el protocolo de alcoholimetría, conforme al Acuerdo establecido, implementando así las sanciones correspondientes; y,
- XXVII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente y/o Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 161.-** El Director de Transporte Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y vigilar dentro de su ámbito de competencia, todo lo relativo al transporte en las vías públicas del Municipio. Por lo que sus facultades serian;
- II. Emitir propuestas y programas en materia de transporte, tomando en cuenta a la Secretaría, en lo que corresponda en el ámbito territorial del Municipio;
- III. Planear y regular el uso adecuado de las comunicaciones terrestres y de los transportes en el Municipio;
- IV. Actuar en materia de movilidad y transporte, según las atribuciones que le otorga este artículo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 115 de la Constitución Política, del artículo 116, fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Morelos;



- V. Proponer políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
- VI. Celebrar Convenios de Coordinación con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como los sectores social y privado, para mejor prestación de los servicios de transporte público y privado en el Municipio y sus auxiliares;
- VII. Emitir opinión previo estudio de factibilidad, para una conurbación a la Secretaría. Esto en atención al crecimiento de la población, así como a la necesidad de la ciudadanía, de contar con un servicio de transporte público eficiente;
- VIII. Emitir opinión a la Secretaría la declaratoria de necesidades de nuevos servicios;
- IX. Emitir Acuerdos, Circulares, y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación de las Leyes en la materia;
- X. Promover y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad, a través del Consejo Municipal de Transporte, con el objeto de conocer su problemática en materia de movilidad y transporte para su atención;
- XI. Fomentar la participación ciudadana en los temas de mejoramiento y vigilancia, de la prestación del servicio de transporte público, dentro del ámbito municipal;
- XII. Impulsar proyectos de modernización de transporte público, dentro de la jurisdicción municipal;
- XIII. Supervisar las empresas que operen medios de transporte concesionados dentro del Municipio;
- XIV. Proponer y establecer en su caso, las políticas y criterios para el establecimiento de rutas, horarios, itinerarios y todo aquello relacionado con la operación del servicio del transporte público y privado en las vialidades de la jurisdicción municipal;
- XV. Supervisar, inspeccionar y vigilar el servicio del transporte público y privado dentro de la jurisdicción municipal en sus diferentes modalidades, sus servicios conexos y a los prestadores del mismo a efecto de garantizar que el servicio público se preste en los términos y condiciones autorizados legalmente;
- XVI. Proponer y promover el desarrollo tecnológico en materia de movilidad;



- XVII. Emitir opinión para la implementación de nuevas modalidades en la prestación del servicio del transporte público y sus servicios auxiliares cuando se justifique su necesidad e interés colectivo;
- XVIII. Administrar y mantener actualizado el registro y control de los expedientes de los concesionarios y el padrón de operadores del transporte público dentro del Municipio;
- XIX. Registrar, expedir y resguardar el padrón de operadores del transporte en sus diferentes modalidades dentro del Municipio;
- XX. Planear, programar, revisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la difusión y promoción de la modernización del parque vehicular del servicio del transporte público en el Municipio, conforme a la Legislación aplicable en la materia;
- XXII. Coordinarse con las diferentes áreas del Ayuntamiento Municipal, a efecto de determinar las posibles necesidades y soluciones del servicio de transporte público y sus servicios auxiliares dentro del Municipio;
- XXIII. Integrar el padrón del transporte público en todas sus modalidades;
- XXIV. Elaborar los estudios técnicos, socioeconómicos y administrativos, que en materia de transporte público y privado se encomienden;
- XXV. Establecer y desarrollar programas de capacitación en todas sus modalidades del transporte público a permisionarios y operadores;
- XXVI. Representar a la Dirección de Transporte Municipal por sí o por quien designe, ante las Autoridades de Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Órganos Jurisdiccionales, en asuntos de su competencia;
- XXVII. Custodiar y controlar los archivos que se integren con la documentación;
- XXVIII. Solicitada a los concesionarios, permisionarios y operadores del transporte público dentro del Municipio para su registro;
- XXIX. Brindar información, orientación y asesoría a los usuarios, en el servicio de transporte público en el Municipio, así como sus derechos y obligaciones;
- XXX. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y proyectos en materia de transporte y movilidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;



- XXXI. Dar trámite a las solicitudes de otorgamiento de autorización de servicios auxiliares, dentro del Municipio, debiendo informar a la Secretaría sobre dicha actividad;
- XXXII. Proponer al Consejo Municipal por conducto de la Dirección de Transporte, los Proyectos y Acuerdos, Decretos y demás ordenamientos de su competencia;
- XXXIII. Proponer al Acuerdo del Presidente Municipal, el Manual de Organización de la Dirección, así como los Manuales de Procedimientos y Servicios al Público necesarios para su mejor funcionamiento;
- XXXIV. Llevar a cabo por sí la planeación y la elaboración de estudios necesarios para la modernización del Sistema de Transporte de Pasajeros de Emiliano Zapata, Morelos;
- XXXV. Llevar el control por medio de un padrón de los vehículos en todas sus modalidades, que se encuentren operando dentro de la circunscripción del Municipio;
- XXXVI. Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad y Transporte en la Vigilancia en lo relativo a la documentación reglamentaria en el servicio público en todas sus modalidades, dentro de la circunscripción del Municipio, cumplan con la normatividad aplicable;
- XXXVII. Opinar y recomendar a la Secretaría de Movilidad y Transporte previo estudio técnico, sobre la factibilidad para el otorgamiento, ampliación o modificación de concesiones o permisos que tengan injerencia directa con la operación del Sistema de Transporte de Pasajeros y carga en Emiliano Zapata, Morelos;
- XXXVIII. Atender las demandas de reuniones que soliciten las diferentes directivas del servicio público, en todas sus modalidades, así como convocar a sus reuniones de trabajo;
- XXXIX. Aplicar las disposiciones previstas y derivadas de la Ley de Transporte Público del Estado de Morelos, el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos y el presente Reglamento, así como tomar las determinaciones necesarias que garanticen la prestación eficiente del servicio público de transporte de pasajeros, escolar y de carga;



- XL. Fijar, dirigir y controlar la política de la Dirección, así como planear en los términos de los ordenamientos legales aplicables las actividades a su cargo;
- XLI. Dictar las medidas tendientes al mejoramiento en la prestación de los servicios de transporte;
- XLII. Gestionar a solicitud del ciudadano, ante la Secretaría de Movilidad y Transporte la documentación necesaria que la Ley y el Reglamento autorizan para la circulación de los vehículos de servicio de transporte público y privado demás documentos que se relacionen con las atribuciones de la Dirección;
- XLIII. Ordenar la elaboración de Dictámenes Técnicos de acuerdo a sus atribuciones y competencia;
- XLIV. Establecer las políticas, estrategias y programas necesarios que aseguren el desarrollo de un Sistema Integral de Transporte Público, así como la implementación y gestión de las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la cobertura más amplia en prestación del transporte público en el Municipio;
- XLV. Gestionar los mecanismos y condiciones necesarias, para que los prestadores del servicio de transporte público, cumplan puntual y eficazmente con la prestación del servicio;
- XLVI. Aplicar las políticas, proyectos y planes estratégicos necesarios para el óptimo desarrollo del transporte público dentro del municipio de Emiliano Zapata, Morelos;
- XLVII. En coordinación con la Dirección de Tránsito Municipal de Emiliano Zapata, Morelos, autorizar desviaciones de rutas o recorridos del servicio público de transporte por un tiempo determinado con motivo de obras o mantenimiento de vialidades;
- XLVIII. Someter a la aprobación del Consejo Municipal de Transporte Público de Emiliano Zapata Morelos, los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XLIX. Elaborar los estudios técnicos necesarios que sustenten la justificación de propuestas para vías e itinerarios a utilizar por los vehículos destinados al servicio público de transporte público en sus distintas modalidades;
- L. Elaborar los Dictámenes que contengan el sustento técnico para la autorización de terminales de vehículos de transporte público de pasajeros y de



- carga en predios de propiedad privada, previa obtención de Dictamen de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección;
- LI. Elaborar Dictámenes sobre la procedencia para el otorgamiento de ampliación, creación o modificación de rutas de transporte público, previo estudio técnico de congruencia emitido por el Instituto Municipal de Planeación;
  - LII. Elaborar Opinión Técnica respecto al uso de espacios en la vía pública destinados a sitios para vehículos de transporte de pasajeros y de carga, así como zonas de ascenso y descenso de pasajeros;
  - LIII. Proponer las medidas técnicas necesarias, para que los prestadores del servicio de transporte público, cumplan puntual y eficazmente la prestación del servicio en rutas troncales, locales, alimentadoras, exprés y de servicio;
  - LIV. Gestionar a través de la Secretaría de Movilidad y Transporte, y Secretaría de Hacienda, a solicitud de los ciudadanos del municipio sus trámites vehiculares, para que se realicen en menor tiempo y sin mayor requisito de los que marca la Ley, a través de la Dirección de Transporte de manera gratuita;
  - LV. Crear un medio de atención al ciudadano, donde se puedan atender quejas y sugerencias; y,
  - LVI. Las demás atribuciones y obligaciones que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos relacionados a la materia de transporte.

**Artículo 162.** La Dirección de Protección Civil, 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 lugares 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;
- e,
- X. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el atlas y mapas que pudieran generar riesgo.

**Artículo 163.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección Civil Municipal, se auxiliará Y se ayudará de la siguiente área a su cargo:

- I. Jefatura de Proximidad Social.

**Artículo 164.** La Jefatura de Proximidad Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prevención de delitos en el entorno social;
- II. Atención personalizada al ciudadano;
- III. Aproximación a las necesidades de la sociedad;



- IV. Detectar elementos en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;
- V. Visitar comercios, viviendas particulares y centros socioculturales, para crear una Policía de cercanía y contacto permanente con la sociedad;
- VI. Generar la confianza de la ciudadanía para que sin temor se acerquen a denunciar actos delictivos que los aquejan;
- VII. Mantener contacto y dialogo constante con el ciudadano con la finalidad de ir planteando alternativas de solución a sus problemas;
- VIII. Amplio y pleno conocimiento de su zona;
- IX. Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona;
- X. Canalizar la demanda de servicios públicos solicitado por los ciudadanos;
- XI. Analizar y entender los fenómenos sociales que vulneren la seguridad pública;
- XII. Atender auxilios de forma inmediata y eficiente;
- XIII. Sensibilidad a la problemática de la sociedad;
- XIV. Búsqueda de la calidad en el servicio prestado;
- XV. Auxilio vial;
- XVI. Contacto con la sociedad en el ámbito de seguridad;
- XVII. Incorporar a los ciudadanos en la producción de seguridad mediante su participación en diversas iniciativas de prevención;
- XVIII. Poder ser mediador en la resolución de conflictos ocurridos en el ámbito comunitario con el fin de salvaguardar la tranquilidad dentro de su zona;
- XIX. Propiciar el acercamiento y la vinculación de Policía Preventiva con la comunidad o población que vive y convive en un determinado espacio geográfico (barrio, pueblo, colonia, fraccionamiento, condominio o centro de población), para identificar y atender sus demandas de seguridad y orden público, así como gestionar la resolución de necesidades relacionadas con el mejoramiento del entorno y su calidad de vida;
- XX. Interactuar con la población con la finalidad de evitar la posibilidad de que el delito evolucione y prevenir los delitos graves antes de que ocurran;
- XXI. Identificar las problemáticas existentes de seguridad y los factores que las causan;



XXII. Implantar en coordinación con la Jefatura del Prevención del Delito, los programas de prevención tanto situacional como social, que comprende la participación e involucramiento de instancias de coordinación y gestión, tanto gubernamentales como no gubernamentales;

XXIII. Promover en conjunto con las Dependencias del Gobierno Municipal y la población, la implantación de políticas, programas o estrategias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, propiciando abatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva, fomentar la cultura de la legalidad, garantizar a la sociedad el goce de sus derechos, libertades y recuperar la confianza ciudadana hacia el policía; y

XXIV. Las demás que le sean conferidas.

**Artículo 165.** La Jefatura de Bomberos y Rescate, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar planes y programas preventivos que permitan salvaguardar y auxiliar a la población ante situaciones de riesgo colectivo, provocado por agentes naturales y humanos;

II. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil, para acordar estrategias que permitan el auxilio inmediato a la población a efecto de prevenir o atender cualquier tipo de tragedia, desastre o emergencia;

III. Dar seguimiento a las medidas de seguridad establecidas por la Dirección de Protección Civil respecto a quejas o solicitudes contra establecimientos o inmuebles comerciales del municipio, con la finalidad de prevenir riesgos que pongan en peligro la integridad física o material de las personas;

IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales para la aplicación de operativos en materia de prevención y supervisión en temporadas festivas, centros nocturnos, ferias, eventos de tipo cultural y religiosos;

V. Vigilar el correcto desempeño del personal adscrito a la Dependencia con la finalidad de dar atención rápida y eficaz a la ciudadanía; en caso de emergencia, inspeccionar de establecimientos y demandas ciudadanas;



- VI. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil, los mecanismos necesarios para el oportuno diagnóstico de riesgo en las zonas más vulnerables del municipio;
- VII. Elaborar programas en materia de capacitación, dirigidos a la población y promoverlos, con la finalidad de prevenir riesgos;
- VIII. Elaborar un manual operativo de políticas públicas e internas;
- IX. Realizar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos y vegetación y cualquier otra modalidad en el territorio municipal;
- X. Realiza labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de desastre;
- XI. Apoyar a los municipios vecinos en caso de alguna contingencia o desastre, previo convenio de colaboración;
- XII. Identificación por institución, nombre y cargo ante la persona solicitante del servicio;
- XIII. 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;
- XIV. Canalizar los recursos necesarios para la atención del servicio;
- XV. Cierre de calles y evacuación de edificios o casas contiguas;
- XVI. Cortes de energía eléctrica;
- XVII. Ruptura de puertas, ventanas o domos para ingresar o ventilar;
- XVIII. Destrucción total o parcial de muros, techos o muebles en caso de rescate de lesionados o de incendio de gran magnitud;
- XIX. Retiro de tanques de gas L.P y contenedores de sustancias peligrosas;
- XX. Combate del incendio con agua o extintores a base de polvo químico seco;
- XXI. Retiro de mobiliario o material combustible en el inmueble;
- XXII. Utilización del agua de pipas del municipio o particulares, tanques, tinacos, cisternas o almacenamientos que sean necesarios para la extinción del incendio;
- XXIII. Uso de hidratantes y equipo contra incendios si el inmueble contara con ello;
- XXIV. Remoción de cenizas y escombros para la eliminación de brasas; y



XXV. Realizar 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.

**Artículo 166.** La Jefatura de Bomberos y Rescate, no obstante, de las atribuciones contempladas en el anterior artículo, apoyara a las demás áreas administrativas en la realización de dictámenes y visto bueno cuando así se les requiera.

**Artículo 167.** La Unidad de Asuntos Internos, se regirá con los principios de actuación, deberes y obligaciones establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Emiliano Zapata Morelos, así como del presente Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables, y tendrá las siguientes atribuciones, así mismo 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 con testigos de asistencia;
- 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 Séptimo, Capítulo I, artículo 100 y demás disposiciones aplicables en su caso, de la Ley del Sistema 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. Remitir al Archivo los expedientes concluidos;
- XIII. Dar cumplimiento a las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIV. En caso de no existir probable responsabilidad en contra de los elementos implicados, ordenar el archivo del expediente antes de que sea citado;
- XV. Observar las demás disposiciones legales que el H. Ayuntamiento en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal establezca;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 Fiscalía General del Estado de Morelos, en relación con la fracción XX del artículo 5 de su Reglamento;  
XIX. 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 de Seguridad Pública hasta su resolución definitiva; y,  
XX. Las demás que por Ley le corresponden y las que ordene el Presidente Municipal para su buen desempeño.

**Artículo 168.** Corresponde a la Jefatura de Prevención del Delito, las siguientes atribuciones:

- I. Identificar factores de riesgo que traen como consecuencia una conducta antisocial, a través de la prevención primaria;
- II. En coordinación con la propia Secretaría de Seguridad Pública del Municipio, celebrar Convenios de Colaboración y corresponsabilidad con la sociedad, organizaciones civiles, instituciones educativas y órganos de gobierno a fin de implementar acciones necesarias tendencias a prevenir las conductas antisociales;
- III. Fomentar la participación ciudadana y la convivencia para generar la cohesión social en las comunidades a fin de disminuir los factores de riesgo que propician la comisión de delitos y fortalecer los factores de protección, a través de los Comités Ciudadanos de los diferentes sectores;
- IV. Diseñar y aplicar programas de prevención social-comunitaria, enfatizando la colaboración con Universidades y Entidades orientadas a la investigación, en el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas;
- V. Promover la participación ciudadana de los diferentes sectores de la sociedad a fin de implementar políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia para recobrar el tejido social y fortalecer los valores;
- VI. Difundir la denuncia ciudadana a través de la proximidad social y la cultura de la legalidad;



- VII. Implementar las estrategias para la resolución de conflictos a través de la mediación social y comunicación asertiva, con aprobación del Secretario y Subsecretario del municipio de Emiliano Zapata, Morelos;
- VIII. Promover e implementar programas para detectar, canalizar y erradicar las adicciones en coordinación con las diferentes Dependencias Municipales y Gubernamentales;
- IX. Implementación de campañas, programas y estrategias específicas durante las temporadas del año en que se requieran ya sea por la afluencia turística en el Municipio o por existir elementos objetivos que así lo hagan necesario;
- X. Impulsar el diseño y aplicación de programas formativos en habilidades para la vida, dirigidos principalmente para la población en situación de riesgo y vulnerabilidad;
- XI. La promoción de valores sociales y cívicos que induzcan a los individuos al conocimiento y al respeto de la legalidad y los derechos humanos;
- XII. El tratamiento de las adicciones;
- XIII. En coordinación con las áreas correspondientes del Municipio y Dependencias del Estado, El tratamiento y disminución de la violencia familiar y el fortalecimiento de la integración familiar;
- XIV. El fomento de las intervenciones multidisciplinarias, entre otras las de índole cultural, de educación, deportivas, médicas y laborales, ante los grupos de mayor riesgo o propensión hacia las conductas antisociales;
- XV. El apoyo a los esfuerzos colectivos e individuales de autoprotección en su integridad física y patrimonial;
- XVI. El abatimiento de la marginación económica y social de las poblaciones más vulnerables, mediante la coordinación con instituciones de desarrollo social, económico y agropecuario, de manera estratégica en aquellas zonas cuya prosperidad impacte en el descenso de los índices delictivos;
- XVII. El impulso de habilidades de comunicación, producción creatividad y en general de la inteligencia social que permita la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas; y,
- XVIII. Las demás que le sean delegables.



**Artículo 169.** El Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de la Convocatoria que expida el Presidente del Consejo para la celebración de las Sesiones y publicarla;
- II. Contribuir con el Presidente Municipal en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de la Sesión y Acuerdos del Consejo Municipal;
- III. Levantar las minutas de trabajo que se desprendan de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal;
- IV. Participar, a petición del Presidente del Consejo, en el cumplimiento y ejecución de los Acuerdos asumidos en Sesión del Consejo Municipal;
- V. Hacer entrega de la minuta de trabajo levantada en cada Sesión al Consejo Municipal, al Secretario Ejecutivo y al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana;
- VI. Llevar el control, registro y seguimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Municipal, remitiendo los avances y reportes respectivos al Secretario Ejecutivo;
- VII. Informar a la población el estado que guarda la seguridad, así como de las medidas y acciones que en esta materia se lleven a cabo en el Municipio;
- VIII. Mantener de manera permanente vinculación e intercambio de información con el Secretario Ejecutivo; y,
- IX. Solicitar la información que sea necesaria a las áreas del Ayuntamiento que correspondan, para ponerla a consideración del Consejo Municipal para evaluar el seguimiento y cumplimiento de Programas y metas, desempeño de las Instituciones de seguridad Pública Municipal, Unidades de Adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente la Seguridad Pública del Municipio.

**Artículo 170.** El Juez Cívico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, a través del receptor de detenidos, a las personas que sean puestas a su disposición;



- II. Analizar y valorar los hechos imputados al detenido, así como los objetos y pruebas con los que se cuente;
- III. Determinar, en su caso, si los hechos que se le presentan son constitutivos de una falta administrativa o se presume algún delito;
- IV. En su caso, imponer al infractor el arresto, la multa o medida de seguridad que corresponda con forme al Bando de Policía y Gobierno, así como vigilar su cumplimiento;
- V. En caso de que se presuma que los hechos de que tiene conocimiento sean constitutivos de algún delito, el o la Juez Cívico suspenderá inmediatamente su intervención y pondrá al detenido y los objetos afectos, a disposición de la autoridad competente;
- VI. Llevar el control administrativo del turno que se le asigne en el Juzgado;
- VII. Llevar un registro de las personas que le fueron puestas a disposición y la determinación tomada;
- VIII. Expedir cuando proceda las boletas de egreso correspondientes;
- IX. Rendir al Secretario Municipal, Secretario de Seguridad Pública y Subsecretario de Seguridad, informe de hechos relevantes durante su turno;
- X. No abandonar su área de trabajo, aun habiendo concluido su turno, hasta que sea relevado por el o la Juez Cívico Municipal entrante;
- XI. Aplicar los protocolos y medidas necesarias para la tutela y protección de los menores puestos a disposición;
- XII. Llevar el control de la correspondencia y registro de todos los oficios en que intervenga con motivo del ejercicio de sus funciones; y,
- XIII. Dictar las medidas y lineamientos necesarios al personal de Seguridad Pública para el buen funcionamiento del Juzgado. Tratándose de casos donde se presuma la existencia de algún tipo de violencia de género, independientemente del asunto de que se trate, queda prohibido efectuar procedimientos de conciliación, negociación o mediación.

**Artículo 171.** DE 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 172.** La Secretaría de Desarrollo Económico, tendrá como principales atribuciones las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los programas de mercadeo, 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 y brindarle certeza jurídica mediante la implementación de la 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. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento;



- XII. 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;
- XIII. Proporcionar información, asesoría y gestión de trámites gubernamentales, con el objeto de agilizar y simplificar el establecimiento, operación y regulación de empresas;
- XIV. Promover los productos y empresas locales en el ámbito regional y nacional, así como detectar y orientar al empresario hacia nuevos mercados;
- XV. Organizar y coordinar los programas de financiamiento destinados al apoyo de las pequeñas y medianas empresas;
- XVI. Coordinar programas para fomentar el desarrollo turístico municipal, estableciendo estrategias y acciones encaminadas a la promoción turística, realizando programas de capacitación;
- XVII. Impulsar campañas promocionales en coordinación con la Secretaría Estatal de Turismo y Cultura con el fin de promocionar al Municipio;
- XVIII. Identificar los segmentos de mercados potenciales para el municipio y ofrecerle un producto turístico que permita aumentar la afluencia en los destinos del Municipio;
- XIX. Formular estrategias promocionales para impulsar el turismo del Municipio;
- XX. Elaborar programas para el desarrollo y fomento de la actividad agropecuaria, acuícola con base en el uso y explotación sustentable de los recursos naturales de la Entidad;
- XXI. Impulsar a los productores agropecuarios, acuícolas y forestales al empleo de prácticas que incrementen la eficiencia, productividad, sustentabilidad y competitividad de sus actividades;
- XXII. Estimular el desarrollo de las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, a través de la elaboración de programas estratégicos municipales y regionales;
- XXIII. Optimizar los recursos destinados a las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales;
- XXIV. Facilitar la operación de los programas en la materia, y propiciar mayor participación de productores y Autoridades Municipales; y,



XXV. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 173.** Para el ejercicio de sus funciones la Secretaría de Desarrollo Económico se ayudará de las siguientes áreas a su cargo:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Económico;
- II. Dirección de Desarrollo Económico;
- III. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- IV. Dirección de Licencias y Permisos;
- V. Dirección de Turismo;

**Artículo 174.** La Subsecretaría de Desarrollo Económico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial;
- II. Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores;
- III. Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para detonar proyectos vinculados con el desarrollo económico y la integración de cadenas productivas;
- V. Participar en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo u Órgano Administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones competencia de esta Dirección;
- VI. Ejecutar cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por el Titular de la Secretaría en materia de desarrollo económico;
- VII. Atender la promoción de los distintos factores económicos del Municipio como herramienta para la mejora de la competitividad y la proyección nacional del sector;



VIII. Planificar, instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades, los planes, programas y proyectos necesarios para consolidar y desarrollar políticas destinadas a facilitar la inversión y los proyectos de articulación público-privado productivas en el Municipio;

IX. Proponer las políticas para la creación de un ambiente de negocios favorable para el establecimiento de las industrias y servicios definidas como estratégicas para el desarrollo del Municipio; y

X. Promover a través de distintas herramientas de cooperación con Organismos Públicos y Privados, la atracción y formación del capital humano para la creación de actividades estratégicas.

**Artículo 175.** La Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar, gestionar y recabar la documentación de soporte normativo y administrativo para la Celebración de Convenios con las Entidades Federativas, Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Organismos de los sectores público, privado, social en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas, en su adecuada operación y cumplimiento;

II. Recabar, concentrar y analizar la información estadística sobre los Proyectos apoyados a través de los Convenios con las Entidades Federativas, Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Organismos de los sectores público, privado, social en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

III. Proponer, apoyar y dar seguimiento a proyectos que incidan en el desarrollo productivo de las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios;

IV. Promover, difundir y coordinar la organización y la participación en foros, ferias, congresos, seminarios y otros eventos que permitan fomentar la vinculación empresarial los contactos de negocio y el desarrollo empresarial en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

V. Dar asesoría en la planeación, creación y establecimiento de esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;



- VI. Promover esquemas de acceso al financiamiento a través de Organismos Financieros bancarios y no bancarios, de la banca comercial y de desarrollo, así como con Organismos de Cooperación Internacional;
- VII. Coordinar la participación del Titular del área en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de Decisión, Cámaras Empresariales o cualquier otro Grupo de Trabajo u Órgano Administrativo que atienda asuntos relacionados con la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- VIII. Coordinar y apoyar el acercamiento y vinculación del Titular del área con los Organismos Públicos, Privados, Sociales vinculados con las micro, pequeñas y medianas empresas; y,
- IX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 176.** La Dirección de Licencias y Permisos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar o en su caso negar las licencias de funcionamiento apegándose para ello en la reglamentación vigente; pudiendo revocar los mismos, mediante Acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;
- II. Autorizar o en su caso negar los trámites de las solicitudes de licencias o permisos de funcionamiento de todos los giros, en los términos de las Leyes y los Reglamentos Municipales; pudiendo revocar los mismos, mediante Acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;
- III. Autorizar, controlar y supervisar los permisos para el funcionamiento de mercados, tianguis, permisos para comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;



- IV. Coordinar las labores de inspección y vigilancia para que los establecimientos y/o Titulares de las licencias acaten las Leyes y Reglamentos aplicables, en los términos de las Leyes de la materia;
- V. Coordinar las labores de inspección y vigilancia de mercados y comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales cuando el caso lo amerite;
- VI. Determinar y ejecutar las sanciones aplicables en los términos legales vigentes fiscales y reglamentarias en que incurran los comercios, comerciantes y Entidades económicas del Municipio;
- VII. Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- VIII. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con estándares de calidad para incentivar e impulsar la actividad económica en el Municipio;
- IX. Expedir las licencias para la instalación de anuncios y carteleras panorámicas y similares, y controlar éstos en el territorio municipal, apegándose para ello en la reglamentación vigente, pudiendo negar la expedición de la licencia para la instalación de anuncios si éstos ponen en riesgo la integridad física de los habitantes del municipio, impliquen algún riesgo o deterioren la imagen del Municipio, previa autorización de la Dirección de Licencias y Permisos; e
- X. Inspeccionar y vigilar que los establecimientos cuenten con sus respectivas licencias de funcionamiento; en los términos de las Leyes de la materia;

**Artículo 177.** La Dirección de Licencias y Permisos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia;



- II. Requerir, sin excepción, a Instituciones Públicas y Particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y Dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;
- III. Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- IV. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la Dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- V. Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;
- VI. Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;
- VII. Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los Reglamentos vigentes;
- VIII. Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;
- IX. Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;
- X. Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;
- XI. Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;



- XII. Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (DRO);
- XIII. Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución de las obras públicas y privadas en el Municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias;
- XIV. Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;
- XV. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- XVII. Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del Municipio;
- XVIII. Planear, regular y aprobar la nomenclatura de las vías públicas en cualquiera de los regímenes en que se autorice su ampliación, construcción o apertura, proponiendo al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;
- XIX. Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;



XX. Autorizar la instalación de estructuras para anuncios internos o externos en predios y lotes a vía pública o en vía pública, en los términos que señalen los Reglamentos respectivos, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable; respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal o federal;

XXI. Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable; y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;

XXII. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental expedidas por la Federación; y,

XXIII. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 178.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario, dentro de sus atribuciones se encuentra:

I. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;

II. Brindar capacitación a los productores agrícolas y pecuarios, para mejorar el rendimiento de su producción;

III. Dirigir, planear, desarrollar y controlar programas de implementación de la agricultura periurbana y de traspato;

IV. Conformar y coordinar la integración y garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable el cual, serán instancias para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas;

V. Coordinar en el Municipio la celebración del Convenio entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales para la puesta en práctica de los programas de apoyo para el desarrollo rural sustentable;



- VI. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asistencia técnica agraria y pecuaria a los productores de nuestro Municipio;
- VII. Apoyar a la ganadería en la selección de materia genética, equipo e infraestructura que mejore la productividad;
- VIII. Dar seguimiento a los programas autorizados por las Dependencias del sector a fin de que estos se lleven a cabo en beneficio de los productores interesados; y,
- IX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 179.** La Dirección de Turismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura, tradiciones y costumbres en el municipio, mediante la aplicación de Programas y Proyectos adecuados a las características del mismo;
- II. Promover la adopción de programas operativos y medidas especiales en la Administración Pública Municipal, para mejorar la imagen urbana y la prestación de servicios públicos en los accesos del Municipio y todas aquellas áreas que fortalecen al Municipio como destino turístico; así como intensificar estas labores durante los períodos vacacionales, las fechas históricas;
- III. Identificar oportunidades de servicios e integrar productos turísticos sustentables en este Municipio;
- IV. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables para el municipio de Emiliano Zapata;
- V. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del municipio de Emiliano Zapata;
- VI. Prevenir y corregir oportunamente la debida alineación de los productos y servicios turísticos con los objetivos y prioridades de desarrollo urbano y desarrollo humano y social;
- VII. Fomentar relaciones de coordinación y cooperación con Dependencias y Organismos Públicos, Sociales y Privados para desarrollar acciones y estrategias de promoción turística y conservación del patrimonio histórico;



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

IX. Conocer, investigar, evaluar y acercar los proyectos de desarrollo turístico de Emiliano Zapata, la zona metropolitana y el Estado de Morelos, así como los estudios, propuestas, programas y acciones que se hayan elaborado por diferentes Instancias, con el objeto de ampliar la visión del Gobierno Municipal e incrementar la efectividad de sus políticas;

X. Difundir y promover los productos turísticos del Municipio en los mercados regionales, nacionales e internacionales;

XI. Mantener canales de comunicación, coordinación y cooperación abiertos con la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de Morelos para incorporar al Municipio a los programas y políticas públicas de estos sectores; y, XII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 180.** DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, tiene como finalidad contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, inclusión digital, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

**Artículo 181.** La Secretaría de Desarrollo Social, es la encargada de atender de manera integral las necesidades de desarrollo y bienestar social de la población del Municipio, mediante la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo para las personas con capacidades diferentes, mujeres, adultos mayores, jóvenes, niños y niñas, grupos indígenas del Municipio y diversas acciones enfocadas al bienestar emocional, familiar, educativo, laboral, social que permita a la ciudadanía obtener



una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad.

**Artículo 182.** La Secretaría o Secretario de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, Emiliano Zapatenses, garantizando la transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos;
- II. Planear y conducir sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo;
- III. Dirigir por instrucción del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio;
- IV. Representar a la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de la Secretaría y demás disposiciones aplicables;
- V. Planear sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados Subordinados;
- VI. Verificar que las Unidades Administrativas a su cargo ejerzan sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Secretario;



VII. Coordinar la identificación la política general, así como las políticas públicas programas y acciones de Desarrollo Social de la Secretaría, en congruencia con objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal, estableciendo normas, criterios y lineamientos conforme a los cuáles se deberán llevar a cabo los programas de Desarrollo Social del Municipio y la correcta aplicación de los recursos;

VIII. Atender o representar en materia de Desarrollo Social, ante toda Institución Pública o Privada, respecto de aquellos asuntos que son competencia del Municipio, así como lo establecido en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

IX. Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana, en colaboración con los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social;

X. Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la Entidad y las políticas de equidad de género;

XI. Suscribir Convenios y Acuerdos del Sector Público y Privado en los asuntos que son de su competencia;

XII. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social y a la promoción y generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas en el Municipio;

XIII. Promover la asesoría a los Comités de Participación Social, para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de Desarrollo Social;

XIV. Formular el Programa Operativo Anual de la Secretaría en materia de Desarrollo Social;

XV. Crear, y en su caso, presidir Comisiones Internas de la Secretaría;

XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la Ley, sobre el estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;

XVII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal sobre conductas irregulares por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales;



- XIX. Crear foros de participación ciudadana para promover el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, de equidad de género, salud y las relacionadas con el desarrollo social del Municipio;
- XX. Realizar acciones que garanticen una cultura de equidad de género en el Municipio con apoyo del área o Instancia tanto nacional como estatal que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia;
- XXI. Promover en coordinación con las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas, encaminados a mejorar las condiciones de vida y sano desarrollo de la juventud del Municipio;
- XXII. Fomentar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano, para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades;
- XXIII. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población en el Municipio;
- XXIV. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en el Municipio;
- XXV. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las Instituciones Públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XXVI. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los Programas de Desarrollo Social.
- XXVII. Formular, coordinar y evaluar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas y diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- XXVIII. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- XXIX. Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de Programas Sociales;
- XXX. Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de Comités Ciudadanos, asambleas



vecinales, contralorías sociales en materia de desarrollo social en el Programa como Hábitat, Rescate de Espacios Públicos, 3 x 1 para migrantes y todos aquellos programas que genere el Gobierno Federal en beneficio de los grupos vulnerables;

XXXI. Crear y fortalecer los emprendimientos y proyectos productivos asociativos a través del Programas Sociales que generen el auto empleo;

XXXII. Desarrollar un intercambio de servicios de manera gratuita, aprovechando el tiempo libre y las habilidades de las personas interesadas mediante el programa de capacitación para el auto empleo a través de la Dependencia responsable de la ejecución del programa;

XXXIII. En la medida de lo posible y/o con el apoyo de las Instancias Federales y Estatales atender la mejora de vivienda con acciones de rehabilitación en zonas marginadas del municipio de Emiliano Zapata Morelos;

XXXIV. Fortalecer la operatividad de un Programa Integral Urbano Social, mediante la realización de diagnósticos urbano-sociales y acciones de intervención en zonas de atención prioritaria;

XXXV. Realizar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas de familias marginadas con recursos del Programa Hábitat y de seguridad con recursos del Programa Rescate de Espacios Públicos y todos aquellos programas que genere el Gobierno Federal en beneficio de los grupos vulnerables;

XXXVI. Apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través del Programa 3 x 1 para Migrantes, o su similar; y

XXXVII. Fortalecer el desarrollo social comunitario a través de los Centros de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 183.** La Secretaría de Desarrollo Social, tendrá las áreas bajo su cargo:

- I. Dirección de Educación;
- II. Dirección de Cultura;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección del Deporte;
- V. Enlace INJUVE;



VI. Coordinación de Programas Federales en Desarrollo Social; y,  
VII. Coordinación de Asuntos Migratorios.

**Artículo 184.** La Dirección de Educación, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- II. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- III. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
- IV. Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- V. Coordinar la aplicación de los diferentes Programas Federales, Estatales y Municipales, en materia de educación;
- VI. Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;
- VII. Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia;
- VIII. Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de Gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;
- IX. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de Gobierno;
- X. En coordinación con las autoridades electorales, impartir instrucción cívica a los ciudadanos del Municipio, para que se mantengan aptos en el ejercicio de sus derechos cívicos políticos;
- XI. Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del Gobierno Municipal en el proceso educativo;



XII. Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con Instituciones, Entes y Organismos de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;

XIII. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

XIV. En coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, implementar programas que permitan la erradicación de la violencia en cualquiera de sus expresiones en el ámbito escolar;

XV. Administrar las Bibliotecas Públicas Municipales, gestionando ante las instancias públicas y privadas la donación de ejemplares para el incremento del acervo bibliográfico;

XVI. Implementar el programa de Bibliotecas Ambulantes, con el objeto de fomentar el hábito de la lectura; y,

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 185.** A la Dirección de Cultura le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura, tradiciones y costumbres en el municipio, mediante la aplicación de Programas y Proyectos adecuados a las características propias del mismo;

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, 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 acciones tendientes a preservar y difundir el acervo cultural del municipio, en sus aspectos 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 municipio de Emiliano Zapata Morelos que afirmen su identidad cultural;
- VIII. Establecer dirigir y coordinar centros de creación artística en las disciplinas de teatro, danza, música, artes plásticas, y visuales, arquitectura, literatura, antropológica, así como actividades culturales; y, difundir los resultados que se obtengan;
- IX. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel estatal, nacional como internacional;
- X. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 186.** A la Dirección de Salud, 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;

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; y,



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

**Artículo 187.** La Dirección del Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la práctica del deporte y la recreación en el Municipio, conjuntamente con las instituciones y organizaciones deportivas existentes;
- II. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- III. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- IV. Cuidar y promover la utilización óptima de las diversas instalaciones deportivas públicas municipales;
- V. Promover y coordinar Programas, Proyectos y actividades para el sano esparcimiento de la ciudadanía, de los servidores públicos y sus familias;
- VI. Elaborar e implementar Proyectos tendientes a la realización de competencias deportivas de alto nivel en fechas conmemorativas en el Municipio;
- VII. Promover la celebración de Convenios de Colaboración con otras instituciones deportivas, educativas y sociales;
- VIII. Coadyuvar a la integración social de los infantes, jóvenes y adultos con capacidades diferentes, fomentando el deporte;
- IX. Promover y coordinar torneos en las diferentes ramas del deporte, donde se proyecte el desarrollo de habilidades deportivas;
- X. Proponer los incentivos y reconocimientos a los deportistas destacados del Municipio;



- XI. Participar en los programas federales, estatales y municipales relacionados con el deporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 188.** Las atribuciones del enlace INJUVE, serán las siguientes:

- I. orientar la política municipal en materia de juventud, el cual deberá ser congruente con los objetivos del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Concertar Acuerdos y Convenios con las Autoridades Estatales para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud y la difusión de sus derechos y obligaciones;
- III. Promover la Coordinación Interinstitucional con Organismos Gubernamentales y de Cooperación, para fortalecer las acciones que garanticen el cumplimiento programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- IV. Celebrar Acuerdos y Convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- V. Celebrar Acuerdos y Convenios de Colaboración con las Dependencias, para intercambiar información y datos estadísticos sobre juventud;
- VI. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;
- VII. Difundir y promocionar de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;
- VIII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el INJUVE y hace extensivos al Municipio;
- IX. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes Emiliano Zapatenses;
- X. Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y



potencialidades de los jóvenes del Municipio acorde a la capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral de la juventud;

XI. Elaborar, en coordinación con las Dependencias programas y cursos de orientación e información sobre adicciones, nutrición, educación sexual y sobre salud reproductiva, derechos humanos, cultura de la no violencia y no discriminación, equidad de género, medio ambiente, apoyo a jóvenes en situación de exclusión y vivienda;

**Artículo 189.** La Coordinación de Programas Federales en Desarrollo Social, tendrá 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 ONG'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; y,
- X. Las demás que le confiera expresamente su superior jerárquico.

**Artículo 190.** La Coordinación de Asuntos Migratorios, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Diseñar, elaborar y proponer a la o el Secretario de Desarrollo Social los anteproyectos de Planes, Programas, Políticas y Proyectos destinados a la protección, apoyo y atención a las familias de migrantes en condición de vulnerabilidad;
- II. Realizar investigaciones y estudios para orientar las acciones del Gobierno Municipal en la atención a los familiares de migrantes;
- III. Elaborar y/o actualizar el Censo Migratorio dentro del Municipio;
- IV. Realizar las campañas permanentes y temporales aprobadas, así como de capacitación para fortalecer la cultura de protección de los derechos de los migrantes y el mejoramiento de la condición de vida de sus familiares, a través de los procedimientos establecidos;
- V. Detectar el índice de Inmigrantes del Municipio en otros Países y suscribir Convenios para la aplicación de Programas Sociales, Culturales, etc;
- VI. 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;
- VII. Asistir en representación del Municipio a todos los Foros, Congresos, Talleres y eventos que convoquen las diferentes Instituciones del área;
- VIII. Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,
- IX. Las demás que le confiera expresamente la o el Secretario de Desarrollo Social y el Ayuntamiento.

**Artículo 191.** DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano, el Ordenamiento Ecológico, la regulación de la obra pública privada, así como la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables;



- II. Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, determinando los ejes rectores que le correspondan para determinar las estrategias y líneas de acción sectoriales;
- III. Determinar el marco de actuación para apoyar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata, a través de la Dependencia competente creada para tal fin;
- IV. Fungir como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata;
- V. Someter a la consideración del Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y los que de éste se deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten;
- VI. Promover el Proyecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Emiliano Zapata (POET), y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten;
- VII. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo urbano, desarrollo metropolitano y protección al ambiente, respecto de las competencias del Ayuntamiento;
- VIII. En coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y Programas de Protección Civil vigentes;
- IX. Promover la firma de Convenios y Acuerdos de Coordinación y Colaboración con la Federación, el Gobierno del Estado y Municipios, así como con los sectores social y privado, en materia ambiental, asumiendo las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento;
- X. Promover la realización de estudios técnicos en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en dichas materias;
- XI. Autorizar las Licencias de uso del suelo, en los términos que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XII. Representar a la o al Presidente Municipal en la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos de Emiliano Zapata;



XIII. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, previamente sancionados por la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, o por la Dirección competente, en los términos establecidos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, el Reglamento del Título Séptimo en la materia y el Reglamento Municipal correspondiente;

XIV. Coordinar y desarrollar sistemas de información geográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XV. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de los asentamientos humanos de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de los mismos;

XVI. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las áreas naturales protegidas ubicadas tanto en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la Legislación Local;

XVII. Formular y conducir las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XVIII. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

XIX. Proponer el Programa de Estímulos Fiscales aplicables, tratándose de obras nuevas, cuando en éstas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, la utilización de ecotecnologías;

XX. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con la Federación para el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la Zona Federal de barrancas y cuerpos de agua que crucen las áreas urbanas, además de las zonas de conservación localizadas en la jurisdicción municipal;



- XXI. Proponer al Ayuntamiento las políticas de Ordenamiento Territorial, Ordenamiento Ecológico, Desarrollo Urbano Sustentable y el correspondiente Desarrollo Metropolitano;
- XXII. Elaborar los diagnósticos sectoriales de las materias que le corresponden;
- XXIII. Promover los programas que coadyuven a resolver la problemática de la vivienda, tanto en su proceso de construcción como en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIV. Intervenir en el proceso de elaboración del Atlas de Riesgo y participar en las etapas de corresponsabilidad sectorial;
- XXV. Intervenir en los estudios para el manejo de residuos sólidos urbanos, desde el proceso de recolección, la separación, hasta la disposición final;
- XXVI. Autorizar los Dictámenes de Impacto Vial;
- XXVII. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría y de las Unidades Administrativas adscritas a ella; y,
- XXVIII. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
- XXIX. Participar en los Programas Institucionales Federales Guía Consultiva de Desempeño Municipal y Agenda 2030.

**Artículo 192.** 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:

- I. Subsecretaría de Obras Públicas;
- II. Dirección de Planeación y Administración Urbana;
- III. Dirección de Licencias de Construcción;
- IV. Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de Parques y Jardines;
- VII. Dirección de Servicios Públicos;
- VIII. Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Emiliano Zapata;
- IX. Sistema Operador de Agua Potable de Tezoyuca;



- X. Sistema Operador de Agua Potable 3 de Mayo;
- XI. Coordinación Operativa del COPLADEMUN;
- XII. Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos; y
- XIII. Jefatura de Alumbrado Público.

**Artículo 193.** Corresponde a la Subsecretaría de Obras Públicas la atención de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento el Programa General de Obras y verificar su congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y los que de éste se deriven;
- II. Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- III. Revisar los informes sobre los avances físico-financieros de las obras que deberán presentarse al Cabildo;
- IV. Establecer y verificar los procedimientos sobre las diferentes modalidades para la asignación de contratos de obra pública: asignación directa, invitación restringida o licitación pública; y,
- V. Preparar informes sobre los avances físico financieros de las obras en sus diferentes modalidades de financiamiento para ser presentados al COPLADEMUN.

**Artículo 194.** La Dirección de Planeación y Administración Urbana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, en coordinación con el H. Ayuntamiento, así como con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano Sustentable en sus diferentes modalidades; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y verificar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, en coordinación con el Gobierno del Estado de Morelos;



- II. De manera conjunta con la Coordinación Operativa del COPLADEMUN, apoyar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, coordinando a las diferentes Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, en estrecha colaboración con el Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal (IDEFOMM);
- III. Participar, en coordinación con las otras Dependencias del 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;
- IV. Proponer al 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. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;
- VI. 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;
- VII. Regular los Usos y Destinos del Suelo mediante el otorgamiento de las Licencias del Uso del Suelo, Constancias de Zonificación y Dictámenes Técnicos, previo el pago de los derechos correspondientes, en su caso; conjuntamente con el Secretario de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas autorizar las Licencias de Uso del Suelo;
- VIII. Promover la instalación y operación de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Fusión y División de Predios;
- IX. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Fusión y División de Predios; preparar convocatorias y Actas de cada Sesión, Ordinarias y Extraordinarias;
- X. Con el Secretario de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, autorizar los proyectos de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Fusión y División de Predios;



- XI. Otorgar, previo pago de derechos, los permisos y licencias de construcción de conformidad con el Reglamento de Construcción para el Municipio;
- XII. Otorgar los Oficios de Ocupación de aquellos proyectos que hayan cumplido con los términos del proyecto aprobado;
- XIII. Regular la imagen de colonias, barrios y poblados del Municipio, para protegerlos de la contaminación visual;
- 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. Implementar los procedimientos técnicos y administrativos para la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios, además de fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
- XVII. Promover y gestionar la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVIII. Promover Convenios de Coordinación con la Delegación del Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS), para generar las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, así como con las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno involucrados en la regularización;
- XIX. Desahogar los procedimientos administrativos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XX. Analizar e integrar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las nuevas colonias, manteniendo actualizado el padrón;
- XXI. Asesorar a la población del Municipio, en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXII. Recibir, analizar y canalizar las solicitudes de los particulares hacia el Gobierno del Estado de Morelos del Dictamen de Impacto Urbano o Dictamen de Congruencia. En su caso, podrá notificar a los particulares sobre las inconsistencias del Estudio de Impacto Urbano;



- XXIII. Recibir, analizar y dictaminar los Estudios de Impacto Vial. En su caso, notificar las inconsistencias para su solventación;
- XXIV. Coadyuvar en los programas sectoriales de vivienda con el propósito de estimular el mejoramiento de la vivienda;
- XXV. Participar en el proceso de elaboración del Atlas de Riesgo;
- XXVI. Promover los Dictámenes Técnicos en materia de Protección Civil de aquellos proyectos que presenten perfiles de riesgo;
- XXVII. Enviar copia de los proyectos autorizados a la Dirección de Predial y Catastro a efecto de actualizar las superficies construidas o por construir;
- XXVIII. Participar y promover, en coordinación con el Gobierno del Estado, la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y los programas parciales que de éste se deriven; y
- XXIX. Participar en los Programas Institucionales Agenda para el Desarrollo Municipal y Agenda 2030.

**Artículo 195.** La Dirección de Licencias de Construcción, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción;
- II. 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;
- III. 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;
- 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 Instituto de Servicios Registrales y Catastrales 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 encomiende el Secretario.

**Artículo 196.** La Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar la aplicación de la política y los criterios ecológicos en congruencia con los de la Federación y el Gobierno del Estado de Morelos;
- II. Diseñar y aplicar medidas para 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. 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;
- IV. Crear y administrar áreas naturales dentro del territorio, en coordinación con el Gobierno del Estado;
- V. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo Dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;
- VI. Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito territorial municipal;
- VII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;
- VIII. Promover la celebración de Convenios de Coordinación con el Gobierno del Estado para la elaboración e implementación de los instrumentos de planeación ecológica y cambio climático;



- IX. Elaborar el Proyecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Emiliano Zapata (POET), en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su publicación y registro;
- X. Promover la instalación del Comité de Ordenamiento Ecológico (COET) como parte del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Programa de Ordenamiento Ecológico (POET);
- XI. Previo el pago de derechos establecidos en la Ley de Ingresos, emitir el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico sobre los proyectos que se sometan a su consideración, con fundamento en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio de Emiliano Zapata;
- XII. Emitir las Constancias de No Afectación Arbórea, en donde se anotarán las medidas de mitigación o de restitución correspondientes;
- XIII. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XIV. Difundir y promover la educación ambiental en las Instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con otras instancias estatales o municipales;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Establecer y operar sistemas de verificación de emisiones contaminantes a la atmósfera de vehículos automotores que circulen en el territorio municipal;



XIX. 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 normar técnicas ecológicas aplicables;

XX. Establecer requisitos y procedimientos para regular las emisiones del transporte público, excepto el federal;

XXI. 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;

XXII. 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;

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

XXIV. Promover la formulación, seguimiento y retroalimentación del Plan de Acción Climática del Municipio.

**Artículo 197.** La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar el Programa General de Obras y someterlo a la consideración del Cabildo, independientemente de la fuente de financiamiento que se determine;

II. Verificar que el Programa General de Obras tenga congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y los que de éste se deriven;

III. Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales; así mismo, formular informes periódicos para el Presidente Municipal y demás miembros del Ayuntamiento;



- IV. Planear, ejecutar y supervisar la construcción de los edificios públicos municipales;
- V. Recopilar y difundir la normatividad, reglas de operación y lineamientos de operación de los programas federales de inversión pública;
- VI. Supervisar periódicamente las obras públicas bajo su responsabilidad, verificando su congruencia con el proyecto, presupuesto y especificaciones autorizados;
- VII. Informar periódicamente al Cabildo y al COPLADEMUN sobre los avances físico – financieros de las obras, cualquiera que sea su fuente de financiamiento;

**Artículo 198.** La Dirección de Parques y Jardines, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los parques y jardines, en los términos de las Leyes correspondientes;
- II. Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de Reglamentos, las Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de las atribuciones a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de los parques y Jardines del Municipio;
- IV. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines, relojes públicos y espacios públicos propiedad del Municipio; así como, detectar nuevos espacios para su desarrollo y rehabilitación integral, dentro de las posibilidades económicas del municipio;
- V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las actividades a su cargo coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio;
- VI. Las demás que le señale la Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VII. Dar mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y espacios públicos del Municipio;



- VIII. Recoger de las áreas municipales, espacios públicos y vías públicas la basura que se acumule, incluida la basura vegetal derivada del mantenimiento de las mismas;
- IX. Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;
- X. La elaboración de la Composta Municipal;
- XI. Establecer Programas destinados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para uso en áreas Municipales; y,
- XII. Las demás que señale la Ley Estatal, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 199.** La Dirección de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales;
- II. Integrar los estudios urbanísticos de manera conjunta con las Dependencias que inciden, así como los necesarios para que el Cabildo determine sus políticas en materia de servicios públicos municipales;
- III. Planear de manera conjunta con las áreas de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, las obras públicas y la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales;
- IV. Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el Municipio;
- V. Participar como área técnica en materia de servicios públicos en los procedimientos de contratación de servicios públicos de manera conjunta con las áreas de Planeación, Administración, Tesorería o cualquiera que legalmente se constituya o designe por el Cabildo o el Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Participar como área técnica en materia de servicios públicos en los procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores



de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales;

VII. Dirigir los proyectos de servicios públicos en sus distintas modalidades;

VIII. Proponer al Cabildo, Presidencia Municipal y demás áreas de la Administración Municipal, sugerencias sobre políticas, ejes de Gobierno, obras u acciones que incidan en la prestación de los Servicios Públicos en el Municipio;

IX. Asesorar a los Comités y Comisiones de servicios públicos municipales por colaboración;

X. Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a los servicios públicos y promover su sanción ante las Instancias correspondientes;

XI. Realizar estudios para determinar la participación del H. Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal y rehabilitación de servicios públicos en el contexto de la protección civil;

XII. Controlar, dar seguimiento y evaluar la prestación y gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades;

XIII. Dirigir la administración de los servicios públicos en sus efectos de relación con los usuarios;

XIV. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la promoción de los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos;

XV. Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las Dependencias y Organismos Municipales responsables de su operación; y,

XVI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal o el Regidor que presida la Comisión de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 200.** 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. Efectuar periódicamente análisis bacteriológicos y físico-químicos, al agua que abastece el sistema para el control de su calidad;
- VII. 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;
- VIII. Construir y operar obras para reúso y disposición final de aguas servidas;
- IX. 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;
- X. Capacitar y adiestrar al personal del Sistema, para su mejor funcionamiento;
- XI. 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;
- XII. 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 turnarán a Cabildo para que emita su opinión;
- XIII. Tener al corriente el padrón de usuarios y el inventario de los bienes que constituyen el patrimonio del sistema;



- XIV. Ampliar, habilitar, mejorar y conservar las obras del Sistema en operación;
- XV. 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 más breve posible;
- XVI. 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;
- XVII. Recibir, las fuentes de abastecimiento y redes de distribución de fraccionamientos, condominios y conjuntos habitacionales que estén municipalizadas; y,
- XVIII. Las demás que expresamente le señalen el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 201.** Al Sistema Operativo de Agua Potable 3 de Mayo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo, así como elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y remitirlo al Presidente Municipal y su Cabildo para su aprobación;
- II. Someter a la aprobación del Cabildo con base en los estudios técnicos administrativos y socioeconómicos correspondientes, las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios determinados por Reglamento;
- III. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis de agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos;
- IV. Someter, en su caso, a la aprobación del Cabildo el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones y vigilar su correcta aplicación;
- V. Aplicar las sanciones que establece este Reglamento, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Sistema de Agua;



VI. Administrar al Sistema de Agua, en atención a los lineamientos generales establecidos en el Manual de Procedimientos y del presente Reglamento y demás disposiciones legales, promoviendo su desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera;

VII. Ordenar los estudios necesarios para determinar los requerimientos futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo, así como la elaboración de los Proyectos de Obras para la construcción, conservación y ampliación de las fuentes de suministro, reúso de aguas y disposición final de lodos;

VIII. Presentar el Programa Anual de Obras a realizar en el siguiente ejercicio, sustentado en estudios técnicos, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, Programas de Apoyo, tanto Federales, Estatales y Municipales;

IX. Ejecutar las obras que se mencionan en la fracción anterior y, en general, todas las relativas al desempeño de las funciones que se le tienen encomendadas, pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de contratos otorgados a particulares, de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Gobierno del Estado de Morelos;

X. Solicitar la cooperación de otras Dependencias, Entidades y Organismos Públicos de los niveles Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, así como de Instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan cuando sea necesario;

XI. Aplicar las tarifas, el cobro de los adeudos a favor del Sistema de Agua y la conservación de su patrimonio;

XII. Implementar, difundir y coordinar los Programas de la Cultura del Agua y los Mecanismos tendientes a fomentar el uso racional y eficiente del agua en la Comunidad de la Colonia 3 de Mayo;

XIII. Adquirir activo fijo necesario para el desempeño de los fines que corresponden al Sistema de Agua, así como realizar el trámite para la enajenación de activo fijo, en los términos y con las modalidades previstas en las normas que fije el Cabildo;

XIV. Resolver dentro de un plazo de quince días hábiles las peticiones o solicitudes que le formulen los usuarios sobre la prestación del servicio. Cuando



no exista respuesta dentro del término referido, se entenderá como negada tal solicitud;

XV. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que prescribe este Reglamento, la Ley Estatal de Agua Potable y los demás ordenamientos aplicables;

XVI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

XVII. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

XVIII. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en el presente Reglamento;

XIX. Ejercer la facultad económico-coactiva, derivada del incumplimiento de pago de los adeudos fiscales, así como los rezagos, recargos, multas y gastos de ejecución que correspondan de conformidad con las Leyes Fiscales, pudiendo delegar tal atribución;

XX. Desarrollar Programas de Capacitación y Adiestramiento para su personal;

XXI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio;

XXII. Promover Programas de Agua Potable y de Uso Racional del Líquido;

XXIII. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura del agua potable, saneamiento, reúso de aguas y disposición final de lodos en el Poblado de la Colonia 3 de Mayo;

XXIV. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a lograr la detección, extracción, conducción y potabilización del agua, reparación de las redes y equipos necesarios para el suministro del servicio;

XXV. Establecer los sitios y formas de medición tanto del suministro de agua como de la descarga de aguas residuales, así como instalar y operar los aparatos medidores, verificar su funcionamiento y retiro en caso de daño;



- XXVI. Solicitar apoyo a las Instituciones Educativas para la prestación de jóvenes de servicio social; y,  
XXVII. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno, las que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales vigentes aplicables.

**Artículo 202.-** Corresponde a la Dirección del Sistema de Agua potable de Tezoyuca, tendrá por objeto prestar y administrar los servicios públicos de agua potable a los poblados de Tezoyuca, Tepetzingo y Tetecalita del municipio de Emiliano Zapata tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar el servicio de agua potable a los habitantes de los poblados de Tezoyuca, Tepetzingo y Tetecalita del municipio de Emiliano Zapata, conforme al presupuesto autorizado;
- II. 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, agua potable de Tezoyuca, Tepetzingo y Tetecalita del municipio de Emiliano Zapata;
- III. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo, así como elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y remitirlo al Presidente Municipal y su Cabildo para su aprobación;
- IV. Someter a la aprobación del Cabildo con base en los estudios técnicos administrativos y socioeconómicos correspondientes, las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios;
- V. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis de agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos;
- VI. Someter, en su caso, a la aprobación del Cabildo el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones y vigilar su correcta aplicación;
- VII. Aplicar las sanciones que, establecidas por Reglamento, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Sistema de Agua;



VIII. Administrar al Sistema de Agua, en atención a los lineamientos generales establecidos en el Manual de Procedimientos y del presente Reglamento y demás disposiciones legales, promoviendo su desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera;

IX. Ordenar los estudios necesarios para determinar los requerimientos futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo, así como la elaboración de los Proyectos de Obras para la construcción, conservación y ampliación de las fuentes de suministro, reúso de aguas y disposición final de lodos;

X. Presentar el Programa Anual de Obras a realizar en el siguiente ejercicio, sustentado en estudios técnicos, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, Programas de Apoyo, tanto Federales, Estatales y Municipales;

XI. Ejecutar las obras que se mencionan en la fracción anterior y, en general, todas las relativas al desempeño de las funciones que se le tienen encomendadas, pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de contratos otorgados a particulares, de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Gobierno del Estado de Morelos;

XII. Solicitar la cooperación de otras Dependencias, Entidades y Organismos Públicos de los niveles Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, así como de Instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan cuando sea necesario;

XIII. Aplicar las tarifas, el cobro de los adeudos a favor del Sistema de Agua y la conservación de su patrimonio;

XIV. Implementar, difundir y coordinar los Programas de la Cultura del Agua y los Mecanismos tendientes a fomentar el uso racional y eficiente del agua en las Comunidades de Tezoyuca, Tepetzingo y Tetecalita del municipio de Emiliano Zapata;

XV. Adquirir activo fijo necesario para el desempeño de los fines que corresponden al Sistema de Agua, así como realizar el trámite para la enajenación de activo fijo, en los términos y con las modalidades previstas en las normas que fije el Cabildo;



XVI. Resolver dentro de un plazo de quince días hábiles las peticiones o solicitudes que le formulen los usuarios sobre la prestación del servicio. Cuando no exista respuesta dentro del término referido, se entenderá como negada tal solicitud;

XVII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que prescribe este Reglamento, la Ley Estatal de Agua Potable y los demás ordenamientos aplicables;

XVIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

XIX. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

XX. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en el presente Reglamento;

XXI. Ejercer la facultad económico-coactiva, derivada del incumplimiento de pago de los adeudos fiscales, así como los rezagos, recargos, multas y gastos de ejecución que correspondan de conformidad con las Leyes Fiscales, pudiendo delegar tal atribución;

XXII. Desarrollar Programas de Capacitación y Adiestramiento para su personal;

XXIII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio afecto a los servicios a que se refiere este Reglamento;

XXIV. Promover Programas de Agua Potable y de Uso Racional del Líquido;

XXV. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura del agua potable, saneamiento, reúso de aguas y disposición final de lodos en; Tezoyuca, Tepetzingo y Tetecalita del municipio de Emiliano Zapata;



- XXVI. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a lograr la detección, extracción, conducción y potabilización del agua, reparación de las redes y equipos necesarios para el suministro del servicio;
- XXVII. Establecer los sitios y formas de medición tanto del suministro de agua como de la descarga de aguas residuales, así como instalar y operar los aparatos medidores, verificar su funcionamiento y retiro en caso de daño;
- XXVIII. Solicitar apoyo a las Instituciones Educativas para la prestación de jóvenes de servicio social; y,
- XXIX. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno, las que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales vigentes aplicables.

**Artículo 203.** La Coordinación Operativa del COPLADEMUN, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la operación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);
  - II. Coadyuvar a la integración del Programa General de Obras Públicas a cargo del 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;
  - III. Recopilar y difundir la normatividad, Reglas de Operación y Lineamientos de Operación de los Programas Federales de Inversión Pública;
  - IV. Coordinar y realizar los estudios técnicos necesarios para mantener actualizada la información relativa al desarrollo del Municipio;
  - V. Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como de los provenientes de partidas Presupuestales Federales y Estatales;
  - VI. Informar periódicamente a los integrantes del COPLADEMUN sobre los avances físicos y financieros de las obras en cualquiera de sus modalidades de financiamiento;
  - VII. Informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio sobre el seguimiento y la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- y,



VIII. Formular y someter a consideración del COPLADEMUN y el Cabildo, el Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;

**Artículo 204.** La Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa de Remediación del Tiradero a Cielo Abierto;
- II. Llevar bitácora de operación de los trabajos de remediación;
- III. Llevar el control diario de las toneladas de residuos sólidos que se depositan en el tiradero, e informar a la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IV. Controlar la emisión de gases y el escurrimiento de lixiviados para evitar contingencias ambientales; y,
- V. Coadyuvar en la elaboración del Programa Integral de Residuos Urbanos y de Manejo Especial del Municipio.

**Artículo 205.** A la Jefatura de Alumbrado Público, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y vigilar el servicio de alumbrado público y todo lo relacionado con él;
- II. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de rastro municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;
- III. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- IV. Realizar y actualizar el censo de funcionamiento del alumbrado público y entregar reporte a los superiores jerárquicos;
- V. Establecer las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- VI. Podrá rendir los peritajes y avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que sirvan para la prestación del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;



- VII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones señaladas para instalaciones de alumbrado público y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público;
- IX. Vigilar que las mejoras, ampliaciones y ejecución de obras nuevas al sistema de alumbrado público en el Municipio, se realicen conforme al presente Reglamento y sean cumplidas sus disposiciones por los particulares y los distintos niveles de Gobierno;
- X. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Coordinar los trabajos del sistema de alumbrado público del Municipio en coordinación con las Dependencias o Instituciones involucradas;
- XII. Documentar y soportar las obras realizadas al sistema de alumbrado público de conformidad a las disposiciones administrativas aplicables;
- XIII. Proponer al Secretario y Subsecretario, las cuotas por el uso de las instalaciones de alumbrado público de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio vigente y realizar el padrón de usuarios autorizados;
- XIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes relacionadas al sistema de alumbrado público municipal;
- XV. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público;
- XVI. Verificar que la entrega del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento a Su Superior Jerárquico las anomalías detectadas;
- XVII. Verificar que la Constancia de Cumplimiento de Norma para la instalación de alumbrado público haya sido expedida de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el Proyecto, los Manuales correspondientes y ser autorizado por las autoridades y personas competentes;
- XVIII. Solicitar el suministro de equipo eléctrico requerido en la ejecución de obras al sistema de alumbrado público;



XIX. Vigilar que los materiales utilizados en el sistema de iluminación se encuentren debidamente certificados y que cumplan con las especificaciones administrativas requeridas y las que señale el proyecto autorizado garantizando así la continuidad y seguridad del servicio;

XX. Promover y difundir el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio; y,

XXI. Coadyuvar en la elaboración de los Proyectos Ejecutivos y vigilar que la integración del mismo se realice cumpliendo las especificaciones técnicas señaladas por el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS**

### **CAPITULO ÚNICO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA**

**Artículo 206.** Los integrantes del H. Ayuntamiento requieren de licencia otorgada por el Cabildo, para separarse de sus funciones; las cuales podrán ser:

I. Licencia Temporal: La ausencia de alguno o alguna de los o las integrantes de Ayuntamiento, que no excederán de quince días;

II. Licencia Determinada: La ausencia de alguna o alguno de las o los integrantes de Ayuntamiento hasta por noventa días naturales; y,

III. Licencia Definitiva: Serán cubiertas por el suplente respectivo.

**Artículo 207.** La solicitud será por escrito en ambos casos y la primera especificando la fecha de separación y de incorporación al Ayuntamiento, además de los motivos que la fundamentan, el H. Ayuntamiento, a través de la Secretaría

## **TÍTULO OCTAVO DE LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**



## DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 208.** El objetivo del presente capítulo es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

**Artículo 209.** Corresponde al H. Ayuntamiento la derogación, abrogación, adición, y en general toda reforma de los Reglamentos Municipales respectivos.

**Artículo 210.** Corresponde el derecho de presentar los Proyectos de Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general a las siguientes personas:

- I. La o el Presidente Municipal;
- II. La o el Síndico Municipal; y,
- III. Las y los Regidores.

**Artículo 211.** Todos los Proyectos de Reformas y adiciones al Bando y los Reglamentos, deberán ser enviados a la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, a través de las personas que se señalan en el artículo que antecede para que sean presentados en Sesión de Cabildo y se turnen a la Comisión de Reglamentos para su análisis y revisión, y se emita el Dictamen correspondiente para su discusión y aprobación en su caso en Sesión de Cabildo.

**Artículo 212.** Los habitantes del municipio de Emiliano Zapata, podrán presentar sus propuestas de creación o de Reformas a las disposiciones Reglamentarias Municipales, a través de quienes integran el H. Ayuntamiento.

**Artículo 213.** El H. Ayuntamiento podrá establecer los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del Municipio en materia de reglamentación.

**Artículo 214.** La discusión y aprobación de los proyectos de Reglamentación Municipal, deberán realizarse en Sesión de Cabildo, la cual para su validez,



deberá contar con la aprobación de la mayoría calificada, excepto las circulares y disposiciones administrativas, que requerirán únicamente mayoría simple.

**Artículo 215.** Cuando un Reglamento fuere aprobado o, en su caso reformado, la o el Secretario Municipal certificará el Acta respectiva, enviando un tanto de la misma para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

## **TÍTULO NOVENO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**Artículo 216.** 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 217.** Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los Acuerdos del H. Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;
- II. Coadyuvar con el H. Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- III. Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del H. Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;
- IV. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V. Informar anualmente al H. Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;



- VI. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;
- VII. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y,
- IX. Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

**Artículo 218.** A la 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 219.** El municipio de Emiliano Zapata Morelos, cuenta con las siguientes Delegaciones:

- I. Delegación de la Colonia Pro-hogar; y;
  - II. Delegación Benito Juárez.
- Por cada Delegación existirá un Delegado.

**Artículo 220.** 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; y,
- IV. Ayudantía Municipal de Tepetzingo.

Por cada Ayudantía Municipal existirá un Ayudante Municipal.

**Artículo 221.** 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 222.** 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 223.** 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 224.** 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 225.** 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 DECIMO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 226.** El incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos municipales, será sancionado 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 227.** 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 228.** 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 229.** 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 230.** 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.** Remítase el presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento de Gobierno Interior y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4642, de fecha 17 de septiembre del 2008.

**CUARTO.** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

**QUINTO.** Lo no previsto en el presente Reglamento se estará en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales.



Dado en Emiliano Zapata, Morelos a los veintiocho días del mes de diciembre del año 2018, en el salón de Cabildo del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

**C.P JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.**  
**PROFR. JUAN CARLOS DEMETRIO MONTERO RODRÍGUEZ**  
**REGIDOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, SEGURIDAD PÚBLICA Y**  
**TRÁNSITO, SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**  
**ING. MARÍA SOLEDAD SOLÍS CÓRDOVA**  
**REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS**  
**Y POBLADOS Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD**  
**C. ISIDRO GÓMEZ URIBE**  
**REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO,**  
**GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y DESARROLLO ECONÓMICO.**  
**PROFR. SUSANA BUSTOS ROMERO**  
**REGIDORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EDUCACIÓN, CULTURA Y**  
**RECREACIÓN, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO**  
**C. JUAN LUIS HERNÁNDEZ FLORES**  
**REGIDOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, PATRIMONIO MUNICIPAL Y**  
**ASUNTOS MIGRATORIOS**  
**C. MARTHA LIZETH GAONA ÁLVAREZ MANILLA**  
**REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS,**  
**PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DERECHOS HUMANOS**  
**C. LEANDRO DELGADO CHÁVEZ.**  
**REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL, TURISMO Y RELACIONES PÚBLICAS Y**  
**COMUNICACIÓN SOCIAL**

EN CONSECUENCIA, REMÍTASE AL CIUDADANO JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL



**MORELOS**  
2018 - 2024

AYUNTAMIENTO, MANDE PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”, ÓRGANO INFORMATIVO QUE EDITA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, SE IMPRIMA Y CIRCULE EL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, PARA SU VIGENCIA, DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.

**C.P JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.**

**DOY FE.**

**PROFR. AMADOR ESQUIVEL CABELLO  
SECRETARIO MUNICIPAL.**

**RÚBRICAS**