

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO

CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS 2025-2027

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición TERCERA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6079, de fecha 2022/06/01.

Aprobación	2025/04/09
Publicación	2025/06/18
Vigencia	2025/06/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	6439 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.- TEMIXCO, MORELOS.--Y-al margen superior derecho un logotipo que dice.- GOBIERNO HUMANO CERCANO A LA GENTE.- TEMIXCO.- AYUNTAMIENTO 2025-2027

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 PÁRRAFO PRIMERO, 113 y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIONES I,V, XXXVIII, 60 PÁRRAFO PRIMERO, 62, 63 PÁRRAFO PRIMERO, 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 7, 22, 26, 27, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES, Y:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con 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; 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Temixco, Morelos, entre otros aspectos legales está facultado para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y las demás disposiciones legales que organicen su Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, es el principal instrumento jurídico administrativo para regular, normar, establecer la integración municipal, así como su funcionamiento y organización del mismo; también será fundamental para normar el funcionamiento de otras autoridades y organismos públicos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos; por lo que resulta indispensable, realizar los cambios estructurales pertinentes, de conformidad con el organigrama y las principales acciones y líneas de trabajo, dictadas por la presente Administración Municipal.

Que el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, aprobó el día primero de enero del año dos mil veinticinco, en la Primera Sesión de Cabildo, una nueva estructura orgánica y organigrama del gobierno municipal, para el periodo 2025-2027; esta trascendental modificación, reestructuración e innovación aprobada, tiene como finalidad:

Cumplir puntualmente con los principios de eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez, transparencia, disciplina, austeridad y racionalidad presupuestal, establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Propiciar el orden, la orientación y la seguridad jurídica de las funciones y obligaciones a cargo de las servidoras y los servidores públicos de este Ayuntamiento, así como el de otras autoridades de jurisdicción municipal, e implantar, adecuados esquemas y estrategias institucionales de atención y solución, a las diversas peticiones y problemáticas ciudadanas.

Fortalecer el rango de algunas áreas municipales y crear otras que, en la actualidad, son indispensables y necesarias, para un buen desarrollo del quehacer gubernamental; y conjuntar y agrupar las unidades administrativas que, por su función, deben de estar ubicadas en las dependencias adecuadas y correctas, y que, por razones desconocidas, en la pasada administración, estaban equivocadamente dispersas o instaladas en otras áreas.

Asimismo, esta propuesta de reglamento, presenta las siguientes diferencias e innovaciones fundamentales, en relación con el que se utilizaba en la administración pasada:

Se reestructuran algunas áreas importantes y que son claves para el buen funcionamiento y manejo de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, como lo es la Consejería Jurídica, que le corresponde el despacho de las materias relativas a la defensa de los intereses jurídicos del ayuntamiento, lo que conlleva a orientar, asesorar y coordinar los asuntos jurídicos de todas y cada una de las áreas que integran la administración, entendiéndose por ellas no sólo las que conforman el gabinete municipal, sino también a cada una de las regidurías con las cuales se conforma la integración del Cabildo, y debido a la importancia e inmediatez de los asuntos que se atienden en la Consejería Jurídica, resulta

necesario separar a la misma de la Sindicatura Municipal, quedando únicamente bajo la dirección y vigilancia de la Presidencia Municipal, con la intención de planear, organizar y desarrollar un esquema congruente con las necesidades, actividades y servicios que debe prestar el ayuntamiento, relacionados directamente con la función pública y la defensa jurídica del ayuntamiento, resulta indispensable actualizar diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

De igual manera, se fortalece la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública al integrarse a la Contraloría Municipal las actividades inherentes, ya que la transparencia podemos entenderla como la publicidad en la actuación de los servidores públicos y es necesaria para el ejercicio de la rendición de cuentas, es decir, abrir las puertas del gobierno a la información gubernamental de una manera clara, confiable y con ello permitir que los ciudadanos conozcan la ejecución y resultados de la actuación de la autoridad. Por otra parte, la rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las autoridades para informar y justificar ante la ciudadanía sobre sus decisiones, es decir, abrirse al escrutinio público.

Ahora bien, el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, nos menciona la obligación de los municipios (entendidos como sujetos obligados por la misma ley), de poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los respectivos medios electrónicos. Por ejemplo, información de programas, información financiera, información referente a la nómina, etc.

En este sentido, a mayor vigilancia y propuesta ciudadana, los gobiernos están sujetos a tener un gasto eficiente con menos posibilidades de corrupción, por lo que la fiscalización de los recursos que integran la hacienda pública de los municipios es primordial y esto se lleva a cabo tanto a entes locales.

De conformidad con lo analizado en esta Administración entrante, nos hemos percatado que precisamente las actividades de Transparencia, fueron descuidadas y los portales de transparencia no fueron actualizados, por lo que dichas actividades deben estar dentro de la estructura de la Contraloría Municipal, lo anterior atendiendo a que es una Secretaría que se dedica puntualmente a vigilar el cumplimiento normativo.

Otro cambio importante es la supresión de la Secretaría de la Tenencia de la Tierra y la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las cuales mantenía estructuras ociosas, para quedar como Dirección de la Tenencia de la Tierra y Dirección de Desarrollo Sustentable, adscritas a la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable.

En seguimiento a la reestructura, una prioridad de esta Administración es la atención e impulso a las Mujeres, razón por la cual se considera necesario crear la Secretaría de la Mujer, con el fin de generar política pública en favor de esta población que necesita ser protegida, impulsada y empoderarla.

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, 2025-2027.

TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Temixco, Morelos, y tiene por objeto establecer y regular la integración, organización, atribuciones, competencias y reglas básicas, mediante las cuales se desarrollará la administración pública centralizada del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, de conformidad con lo previsto en 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, y demás reglamentación que autorice el propio ayuntamiento; asimismo, contempla disposiciones generales referentes a las Autoridades Auxiliares, y a la Administración Pública Paramunicipal.

La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes a las Dependencias, Entidades y Autoridades Auxiliares del Municipio de Temixco, Morelos.

Artículo 2. El Municipio de Temixco, Morelos, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio; susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en

su régimen interior y con libertad para administrar e integrar su hacienda, regular su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos federales y estatales, bandos municipales, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas y demás disposiciones aplicables.

Para su organización territorial interna el municipio de Temixco, Morelos, podrá crear las subdivisiones territoriales adecuadas para la organización de su gobierno interior, fijando su extensión y límites en Delegaciones y Ayudantías Municipales.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: a las Dependencias, Unidades Administrativas y Autoridades Auxiliares, que forman parte del Ayuntamiento y organismos jerárquicamente vinculados a éstas, que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del gobierno municipal;
- II. Autoridad Auxiliar: a los Delegados y Ayudantes Municipales;
- III. Ayuntamiento: al Ayuntamiento del Municipio de Temixco, Morelos;
- IV. Bando de Policía: al Bando de Policía del Municipio de Temixco, Morelos, integrado por las normas que garantizan el orden y la seguridad pública;
- V. Cabildo: al ayuntamiento reunido en sesión y como máximo órgano de gobierno deliberante, que dicta e interpreta disposiciones reglamentarias, y establece acciones, criterios y políticas públicas del gobierno municipal;
- VI. Circulares: a las disposiciones de carácter general y orden interno que contengan criterios, principios técnicos o prácticos para el mejor manejo de la administración pública municipal;
- VII. CONOCER: al Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- VIII. Constitución Estatal: a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IX. Constitución Federal: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. COPLADEMUN: al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. Disposiciones administrativas de observancia municipal: a las normas que, no teniendo las características de los bandos, reglamentos o circulares, sean dictadas en razón de una urgente necesidad y que afectan a los particulares

- XII. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
XIII. Municipio: al Municipio de Temixco, Morelos;
XIV. Plan Municipal: al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Temixco, Morelos 2025 - 2027;
XV. Persona titular de la Presidencia Municipal: al Presidente o Presidenta Constitucional del Municipio de Temixco, Morelos;
XVI. Reglamento de Gobierno: al presente Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, que establece el conjunto de normas que estructura la organización y el funcionamiento del ayuntamiento;
XVII. Secretaría de Obras: a la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable;
XVIII. Secretario del Ayuntamiento: al Secretario o Secretaria, titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, y;
XIX. Servidor Público: a la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Artículo 4. El Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos, estará integrado por un cuerpo edilicio que se denomina ayuntamiento, y una estructura orgánica que constituye la Administración Municipal para auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus funciones, quienes, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la reglamentación municipal, sus acuerdos, sus disposiciones administrativas y demás determinaciones que emita el propio ayuntamiento para el eficaz cumplimiento de sus fines.

Artículo 5. La persona titular de la Presidencia Municipal, es la ejecutora de las determinaciones del ayuntamiento, quien tendrá las facultades, atribuciones y funciones que señalen 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 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, y las demás disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

Artículo 6. El ayuntamiento tiene la facultad para elaborar, aprobar, expedir y publicar bandos, reglamentos, acuerdos, circulares, y disposiciones administrativas de observancia general, y demás compendios vigentes, que

conformarán las bases de la organización administrativa del municipio, que tiendan a regular su debido funcionamiento.

La competencia que la Constitución Estatal otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

En ningún caso el ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, ni ésta por sí sola las del ayuntamiento.

Artículo 7. El ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, se encargará de aprobar el presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal; crear y autorizar la estructura orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares, que se requiera para la eficaz gestión y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración municipal, asignando las atribuciones, funciones y obligaciones que crea convenientes; así mismo, podrá fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

Las Dependencias, Unidades Administrativas y los Órganos Auxiliares a que se refiere este artículo, estarán subordinadas a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8. La designación de los servidores públicos que no requieran aprobación del ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, se harán por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para los casos de quedar vacante cualquiera de los cargos de la Administración Municipal que requieran de la aprobación del ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal designará a la persona encargada del despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe el cargo en forma definitiva.

Artículo 9. Los servidores públicos del municipio, deberán abstenerse de cualquier práctica discriminatoria en el ejercicio de su cargo o comisión pudiendo

incurrir en alguno de los supuestos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de los procesos que se les pudiera instaurar con motivo de dicha discriminación.

Artículo 10. La persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Municipal 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.

Artículo 11. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la legislación común, y demás reglamentación municipal aplicable.

CAPÍTULO II

DEL AYUNTAMIENTO, DEL CABILDO Y DE SUS FACULTADES Y FUNCIONES.

Artículo 12. El Municipio de Temixco, Morelos, está gobernado por un ayuntamiento, el cual asume cada tres años la Administración Pública, con el objetivo de lograr un desarrollo integral de sus habitantes, que les permita alcanzar una mejor calidad de vida.

Artículo 13. El ayuntamiento actuará como cuerpo colegiado denominado Cabildo, para tratar los asuntos que le asigna la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal y demás cuerpos normativos, emitiendo las resoluciones, acuerdos, decretos, bandos, reglamentos circulares, y disposiciones administrativas de observancia general que considere adecuados para el mejor funcionamiento de la administración municipal. De igual forma, actuará como parte del Constituyente, para votar las adiciones o reformas a la Constitución Estatal, que el Congreso del Estado remita para su valoración, en términos del artículo 147 de la propia Constitución Local.

Artículo 14. El ayuntamiento de Temixco, Morelos, se integra de la siguiente manera:

- I. Una persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Un persona titular de la Sindicatura Municipal, y:
- III. Siete Regidores.

Los miembros del Ayuntamiento, durarán en su cargo tres años; y en apego a lo dispuesto por el artículo 115, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Federal y 112, párrafo sexto, de la Constitución Estatal, podrán reelegirse por un periodo adicional consecutivo.

Los cargos municipales de elección popular son irrenunciables.

El ayuntamiento residirá en la cabecera municipal, conforme a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal, y sólo por Decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar dentro del territorio del municipio.

Artículo 15. Con fundamento en los artículos 43 BIS, 45 BIS y 47 BIS, de la Ley Orgánica, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Municipal y los Regidores, respectivamente, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, deberán contar preferentemente con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos.

Artículo 16. Cualquier integrante electo del ayuntamiento podrá excusarse de asumir el cargo, antes de rendir la protesta legal correspondiente, o durante el ejercicio de su función, por causa grave y justificada que será calificada por el Cabildo. En caso de declararse procedente la excusa, se llamará de inmediato al suplente respectivo y si éste no pudiera asumir el cargo, se procederá a nombrar al sustituto conforme a lo dispuesto en Ley Orgánica.

Los miembros de los ayuntamientos sólo podrán excusarse de asumir el cargo o solicitar licencias temporales, determinadas y definitivas por causas graves y justificadas que serán resueltas y calificadas por el Cabildo.

Artículo 17. Hasta dos días antes del día uno de enero, el Ayuntamiento electo celebrará sesión pública y solemne de Cabildo, con el fin de rendir la protesta constitucional correspondiente.

La protesta constitucional de los nuevos miembros del ayuntamiento, se efectuará de acuerdo al protocolo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica.

Los miembros del Ayuntamiento que no asistan a esta sesión, deberán rendir la protesta Constitucional correspondiente, previamente a la asunción de su cargo, en la primera sesión de Cabildo a la que sean convocados, aplicándose en lo conducente lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley Orgánica.

Artículo 18. El ayuntamiento se instalará legalmente con la mayoría de sus miembros.

Si en el acto de instalación no estuviere presente la persona titular de la Presidencia Municipal entrante, el ayuntamiento se instalará con la persona titular de la Sindicatura Municipal, quien rendirá la protesta, y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes, en los términos que refiere la Ley Orgánica.

Artículo 19. El día uno de enero del año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a convocatoria de la persona titular de la Presidencia Municipal, y una vez verificado el quórum legal, el Cabildo celebrará su Primera Sesión de Cabildo.

La persona titular de la Presidencia Municipal emitirá la declaratoria en la cual quedará legítimamente instalado el ayuntamiento, en los términos del párrafo tercero del arábigo 24 de la Ley Orgánica. Una vez instalado, el Cabildo se ocupará de desahogar el orden del día de la primera sesión, de acuerdo a los asuntos y a los términos enunciados en las fracciones I, II, III, IV y V del citado artículo 24.

En dicha Sesión, actuará como Secretario la persona titular de la Sindicatura Municipal, en el caso de que esté ausente, actuará con tal carácter el Regidor que nombre el propio Ayuntamiento al inicio de la Sesión de Cabildo.

Artículo 20. La sesión de instalación del ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que se desarrollará la ceremonia de instalación. Dicha resolución

deberá ser comunicada tanto al ayuntamiento saliente como a los poderes del estado, para los efectos conducentes.

Artículo 21. Las sesiones del Cabildo, serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y de Cabildo Abierto.

Para la definición y tipo de sesión a realizarse, el recinto, las convocatorias, el quorum legal, el orden, quién las preside, el desarrollo, la aprobación o revocación de los acuerdos, los tipos de votación, y de las actas de la sesión, se estará en lo ordenado por los artículos 30, 31, 31 bis, 31 ter, 31 quater, 32, 33, 34 y 35 de la Ley Orgánica.

Artículo 22. El Cabildo sesionará cuando menos cada quince días o antes si la naturaleza del asunto lo amerita o cuando se susciten problemas de urgente resolución, y se permitirá el libre acceso al público y a los servidores del ayuntamiento, excepto cuando por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar deban tener el carácter de privada; asimismo podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Artículo 23. El ayuntamiento tiene a su cargo, el gobierno del municipio, por lo que ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 24. Para la consecución de los fines del ayuntamiento, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar al Congreso del Estado, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, las iniciativas de leyes, decretos y demás proyectos, conforme a las facultades que al ayuntamiento le otorga, la Constitución Estatal;
- II. Gestionar ante las instancias federales o estatales competentes, la creación y ampliación de reservas territoriales en el municipio;
- III. Ejercer las funciones que, en materia de salud, sean de su competencia, así como las que, por descentralización, le otorguen las leyes respectivas;
- IV. A iniciativa de la persona titular de la Presidencia Municipal, crear o suprimir dependencias, unidades administrativas o cargos municipales, según lo requiere el servicio y lo contemple el presupuesto de egresos;

- V. Nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Concesionar la prestación de servicios públicos, a personas físicas o morales, observando la normatividad aplicable;
- VII. Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes, para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;
- VIII. Propiciar la regularización, de la tenencia de la tierra en la zona urbana;
- IX. Llevar a cabo, acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;
- X. Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;
- XI. En concurrencia con la federación y el estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el municipio, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Apoyar a las autoridades correspondientes, en la preparación y realización de elecciones o comicios;
- XIII. Realizar, promover y apoyar acciones tendientes, a fortalecer la participación de la ciudadanía, en los procesos democráticos;
- XIV. Calificar y autorizar, las solicitudes de licencias o la separación del cargo a sus integrantes;
- XV. Declarar e imponer en ceremonia especial, la categoría urbana a los centros de población que integren el municipio, con excepción de la de ciudad;
- XVI. Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- XVII. Resolver las cuestiones, sobre competencia territorial que se presenten en los distintos centros de población del municipio;
- XVIII. Dictar las disposiciones generales o particulares, para la conservación de bienes ubicados en el municipio que tengan un valor relevante en el orden público, artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación, no corresponda a otra autoridad;
- XIX. Aprobar el proyecto de iniciativa de ley de ingresos y remitirlo a la legislatura local, para su aprobación;
- XX. Aprobar su presupuesto de egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;
- XXI. Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares, en contra de los acuerdos dictados por las autoridades municipales, cuando así lo determine la ley o el reglamento correspondiente;

- XXII. Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación, en todos sus aspectos;
- XXIII. Ratificar, con el voto de las dos terceras partes de integrantes del ayuntamiento, en sesión de Cabildo, la designación de la persona titular de la contraloría municipal, propuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal, y;
- XXIV. Las demás que les señalen las leyes y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 25. Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica, la actividad del municipio se dirige, de manera enunciativa y no limitativa, a la consecución de los siguientes fines:

- I. Generar las condiciones necesarias, para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales, que promuevan en la población, una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;
- II. Propiciar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;
- III. Atender las necesidades de las vecinas y los vecinos, así como de todas las personas habitantes, en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna, y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida de los mismos;
- IV. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales, para fortalecer la identidad y solidaridad nacional, estatal y municipal;
- V. Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de las vecinas y los vecinos y habitantes, para que individual o conjuntamente, colaboren en la actividad municipal;
- VI. Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del municipio;
- VII. Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo, en el territorio del municipio;
- VIII. Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el municipio;
- IX. Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del municipio, para garantizar la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;

- X. Promover y gestionar actividades económicas, que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;
- XI. Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno, para favorecer el desarrollo regional;
- XII. Colaborar con las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley;
- XIII. Atender, intervenir y realizar en el ámbito de su competencia, las acciones institucionales relacionadas a evitar, actos de crueldad en contra de animales domésticos; y,
- XIV. Las demás que se deriven de otras leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

Artículo 26. Los integrantes del ayuntamiento podrán disponer de toda la información necesaria previamente a la aprobación de cualquier acuerdo que se adopte.

Para la elaboración y aprobación de la iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, los integrantes del ayuntamiento podrán tener acceso a los archivos que contengan la información pormenorizada.

Artículo 27. Con la finalidad de que el ayuntamiento de cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público municipal, deberán de celebrar convenios de coordinación, con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, para la capacitación en el manejo de la cuenta pública municipal, al Tesorero, al Contralor y al Director de Obras del ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a sesenta días, posteriores a la celebración del convenio.

Artículo 28. El Ayuntamiento no puede:

- I. Investirse de facultades extraordinarias;
- II. Declararse disuelto en ningún caso;
- III. Asumir la representación política y administrativa del municipio fuera del territorio del estado;
- IV. Imponer contribuciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos del municipio o que no hayan sido aprobadas por la legislatura local y demás reglamentos aplicables;

- V. Otorgar concesiones cuando comprometan al municipio por un plazo mayor al período del ayuntamiento, sin la autorización del Legislativo local;
- VI. Con excepción de los casos expresamente previstos en las leyes, enajenar o afectar los ingresos municipales en cualquier forma;
- VII. Retener o invertir, para fines distintos, la cooperación, que en numerario o especie, aporten los particulares para la realización de obras de utilidad pública;
- VIII. Ejecutar planes y programas distintos a los aprobados; y;
- IX. Conceder empleos en la administración municipal o tener como proveedores a cualesquiera de sus miembros o a los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado de estos, exceptuando aquellas funciones de carácter honorífico.

No se consideran en la excepción anterior aquellos que tengan un empleo público en el municipio, otorgado en fecha anterior a la función del ayuntamiento, siempre y cuando no se vean beneficiados con la asignación de otro empleo, cargo o comisión de mayor jerarquía o percepción salarial.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 29. La persona titular de la Presidencia Municipal, es el representante político, jurídico y administrativo del ayuntamiento, como responsable ejecutivo del gobierno municipal, deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional, tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el bando, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables de carácter administrativo de observancia general, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. La persona titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la Administración Pública Municipal, es responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del ayuntamiento, al efecto, y como órgano executor de las determinaciones del ayuntamiento, además de las enunciadas en el artículo 41 de la Ley Orgánica, tiene las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Firmar los acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario, para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento;
- II. Difundir las normas de carácter general y reglamentos, aprobados por el Cabildo, así como de cualquier otra disposición de carácter general que les remita el gobierno del estado;
- III. Previo acuerdo del Cabildo, celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales federales o estatales o adherirse a los celebrados por el estado;
- IV. Supervisar los trabajos de la Tesorería Municipal, respecto de la elaboración de los proyectos de la iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y someter estos a la consideración del Cabildo;
- V. Dictar las políticas públicas, acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, comerciales, mineras, de educación, de salud, bienestar animal y de prestación de servicios municipales;
- VI. Ejercer las facultades de representación legal del municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables;
- VII. Con la finalidad de brindar una debida defensa, garantizar que se asigne un defensor de oficio a los sujetos que así lo soliciten y que se encuentren vinculados a un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Contraloría Municipal, o las Comisarías de la Administración Paramunicipal;
- VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales, en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- IX. Tomar la protesta de ley a las funcionarias y los funcionarios municipales;
- X. Determinar las acciones necesarias para evitar el establecimiento de asentamientos irregulares;
- XI. Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XII. Informar al Cabildo, en cada sesión ordinaria, el estado que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal, así como del cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;
- XIII. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- XIV. Dictar las políticas públicas, acciones y gestiones con el objetivo de cuidar la conservación de la flora y de la fauna del municipio;
- XV. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;

XVI. Suscribir los acuerdos y demás resoluciones, que no sean materia del Cabildo, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento;

XVII. Resolver los recursos administrativos que correspondan, a su competencia;

XVIII. Presentar ante el Cabildo, el proyecto de reglamento de relaciones laborales del Ayuntamiento y/o en su caso el correspondiente a las Condiciones Generales de Trabajo;

XIX. Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo, a funcionarios y empleados municipales hasta por 15 días, y sin goce de sueldo hasta por 60 días, en casos diversos se requerirá acuerdo del Cabildo;

XX. Imponer a los empleados de su oficina, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la ley y este reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;

XXI. Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su administración pública, durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión administrativa del ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del período constitucional;

XXII. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales, de conformidad con lo determinado en la ley de la materia,

XXIII. Designar al Consejero Jurídico, así como proponer al juez de paz, conforme al procedimiento respectivo; y;

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 31. En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias y Unidades Administrativas establecidas en la Ley Orgánica, en el presente Reglamento y en las que determine el ayuntamiento, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, salvo aquéllas que la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes y los reglamentos municipales dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

artículo 32. De forma directa y en apoyo a los trabajos de la Oficina de la Presidencia Municipal, estarán las Unidades Administrativas que a continuación se enumeran, las cuales, además de las atribuciones y funciones que la persona

titular de la Presidencia Municipal les delegue o indique, contarán con las siguientes:

- I. Oficina de Presidencia.
 - I.1 Secretaría Técnica;
 - I.2 Secretaría Particular;
 - I.3 Cronista Municipal;
 - I.4 Dirección de COPLADEMUN;
 - I.5 Unidad de Planeación;
 - I.5.1 Jefatura de Seguimiento;
 - I.5.2 Jefatura de Proyectos, y
 - I.5.3 Jefatura de Infraestructura.

I.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 33. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Proponer proyectos específicos, para la solución de la problemática en el municipio, con visión de mediano a largo plazo;
- II. Prestar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran, para el desempeño de sus funciones, y;
- III. Participar con expertas y los expertos y consultores externos, en la implementación de soluciones.
- IV. Coordinar a los asesores de presidencia.

I.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 34. Corresponde a la Secretaría Particular:

- I. Despachar los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Turnar la correspondencia recibida en la Oficina de la Presidencia Municipal, cuyo conocimiento y atención competa a otras Unidades Administrativas del ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;

- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Dar seguimiento a los turnos y documentos de respuesta a las peticiones de los ciudadanos, emitidos por las diversas Dependencias, ingresados a través de la Oficialía de Partes;
- VI. Participar en los actos públicos, en donde participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación, entre las y los servidores públicos municipales y las comunidades de Temixco y sus visitantes;
- VIII. Coordinar las funciones y actividades, de la o el Cronista Municipal
- XVII. Participar en las audiencias públicas, con la persona titular de la Presidencia Municipal, o con el servidor público que se determine;
- XVIII. Supervisar que la función de recopilar, custodiar y difundir los documentos en que se contenga la memoria histórica y cultural de este municipio que lleva a cabo el Cronista Municipal, se realice de la mejor manera.

I.3 DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 35. Corresponde al o la Cronista Municipal:

- I. Dirigir y coordinar, con el auxilio de la o el Regidor de la Comisión respectiva o de los o las funcionarias responsables de su área, previa anuencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, las actividades tendientes a la promoción y difusión del acervo histórico y cultural del municipio, procurando la protección del patrimonio histórico y cultural del mismo;
- II. Gestionar en nombre del ayuntamiento y en beneficio del mismo, la celebración de convenios de colaboración e intercambio cultural con la Secretaría de Educación Pública Federal y la local, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes, el Instituto de Cultura del Estado, los Comités de Ciudades Hermanas y demás institutos culturales del país o del extranjero, así como con personas físicas o colectivas, sean nacionales o extranjeras, procurando siempre el desarrollo cultural a la ciudadanía, y;
- III. Recopilar, custodiar y difundir los documentos en que se contenga la memoria histórica y cultural del Municipio.

Para la definición y nombramiento del o la Cronista Municipal, se estará en lo descrito en los artículos 164, 165 y 166, de esta reglamentación.

I.4 DE LA DIRECCIÓN DEL COPLADEMUN

Artículo 36. Además de las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación y en la Ley Orgánica Municipal, corresponde a la Dirección del COPLADEMUN:

- I. Promover la participación activa de la sociedad, en el desarrollo integral del Municipio;
- II. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones, que contribuyan al desarrollo local y regional;
- III. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de éste se deriven, procurando su inserción y congruencia con el Plan Estatal;
- IV. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el ejecutivo estatal, y a través de éste, en su caso, con el ejecutivo federal;
- V. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales, que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio ayuntamiento;
- VI. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento, para el desarrollo municipal y regional, y;
- VII. Las demás que le señalen las leyes y ordenamientos reglamentarios de la materia aplicables.

El COPLADEMUN, es el encargado de presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que esta o éste último, lo presente al ayuntamiento para su aprobación.

I.5 DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN.

Artículo 37. A la Unidad de Planeación, le corresponde:

- I. Establecer una vinculación transversal, con las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Coadyuvar, en el diseño y elaboración técnica de los proyectos de desarrollo municipal;
- III. Hacer del conocimiento público, a través de las áreas correspondientes, las fuentes y mecanismos de financiamiento, vinculadas al apoyo de proyectos para el bienestar social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente;
- IV. Coordinar con la Dependencia competente, la identificación de proyectos de infraestructura;
- V. Planear y desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Obras, los proyectos de infraestructura;
- VI. Identificar programas de las Dependencias federales y/o estatales, para poder ingresar a proyectos sociales;
- VII. Asesorar y orientar, a la Secretaría de Bienestar Social y al Sistema D.I.F. Municipal, para la integración de proyectos sociales;
- VIII. Brindar apoyo técnico, a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del ayuntamiento;
- IX. Elaborar las propuestas de iniciativas de proyectos, en coordinación con la información que provean, las Dependencias y Unidades Administrativas del ayuntamiento;
- X. Desarrollar anteproyectos, proyectos y anexos técnicos que por su trascendencia sean de carácter urgente, para su pronta gestión;
- XI. Identificar las áreas de oportunidad, dentro de los procesos administrativos, de las Dependencias y Unidades Administrativas del ayuntamiento;
- XII. En coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del ayuntamiento, implementar nuevos mecanismos de operación, para optimizar el actuar de las mismas;
- XIII. En coordinación con el COPLADEMUN, dar seguimiento a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la evaluación de los mismos;
- XIV. Coadyuvar con el COPLADEMUN, en la organización y desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, y;
- XV. Llevar el seguimiento de las actividades, de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para coadyuvar con el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como para la integración de los informes de gobierno.

A la Unidad de Planeación le estarán adscritas las jefaturas de Seguimiento; Proyectos, e Infraestructura, cuyas atribuciones y funciones se establecerán en su correspondiente reglamentación interna.

Artículo 38. Las demás atribuciones y/o funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia, se establecerán, además de en la reglamentación aplicable, en sus correspondientes manuales de organización y procedimientos administrativos.

Artículo 39. La persona titular de la Presidencia Municipal, emitirá los reglamentos interiores de las Dependencias, así como los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. Para tal efecto, las personas titulares de las Dependencias, formularán los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás normatividad o documentación, cuyas materias correspondan a sus respectivos ámbitos de competencia, atribuciones y funciones.

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos que le competen, la persona titular de la Presidencia Municipal, se auxiliará de las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas que señale la Ley Orgánica, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

La persona titular de la Presidencia Municipal, contará con las Unidades Administrativas necesarias, para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

Artículo 41. La persona titular de la Presidencia Municipal, a nombre y representación 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 personas físicas o morales, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 42. La persona titular de la Presidencia Municipal, designará las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinarse

tanto con las dependencias de la administración pública federal o estatal, así como con otras administraciones municipales.

Artículo 43. Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que la persona titular de la Presidencia Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias, deberán ser aprobadas por Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Morelos "Tierra y Libertad", sin estos requisitos no surtirán ningún efecto legal.

Para el caso de expedición de circulares o de disposiciones administrativas de observancia general, la persona titular de la Presidencia Municipal dará cuenta al ayuntamiento, en la Sesión de Cabildo inmediata posterior, del uso que haya hecho de dicha facultad, a fin de que éste ratifique la circular o disposición general expedida, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 63 párrafo final de la Ley Orgánica.

Artículo 44. La persona titular de la Presidencia Municipal, podrá nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción, no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica, en los reglamentos o en los acuerdos municipales vigentes.

Artículo 45. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, o a los servidores públicos competentes, en los términos del artículo 21 párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la aplicación de las sanciones previstas en la reglamentación municipal.

Artículo 46. La persona titular de la Presidencia Municipal, tendrá la obligación de atender al público, en el horario que más le convenga, para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas donde escuchará planteamientos o quejas, en relación con la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos.

Artículo 47. La persona titular de la Presidencia Municipal, realizará visitas de inspección, para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas municipales, igualmente visitará las zonas urbanas y rurales del municipio, para percatarse del avance de las obras emprendidas, escuchar los planteamientos de

los habitantes de su competencia y darse cuenta, de las carencias existentes en materia de servicios.

Artículo 48. La persona titular de la Presidencia Municipal no puede:

- I. Distraer los fondos de bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribuciones o sanciones que no estén señaladas en la Ley de Ingresos, en la Ley Orgánica, en las normas municipales y demás ordenamientos legales o reglamentarios;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles e inmuebles o cualquier otro asunto contencioso de carácter civil, ni decretar sanciones o penas de carácter penal;
- IV. Utilizar su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones los votos se emitan a favor de determinada persona o partido;
- V. Ausentarse del municipio por más de quince días sin licencia del ayuntamiento, excepto en los casos de urgencia justificada;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve o retenga fondos o valores municipales;
- VII. Distraer a los servidores públicos o a los elementos de la fuerza pública municipal para asuntos particulares;
- VIII. Residir durante su gestión fuera de la cabecera municipal, y;
- IX. Patrocinar a particulares en asuntos que se relacionen con el gobierno municipal.

Artículo 49. La persona titular de la Presidencia Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte cuando el Síndico esté impedido física o legalmente para ello, o cuando éste se niegue a asumirla, sin que sea necesario en este último caso, la autorización del ayuntamiento, pero en este supuesto y con la finalidad de no dejar en estado de indefensión jurídica al Ayuntamiento, deberá dar cuenta de su actuación al Cabildo.

CAPÍTULO IV DE LA SINDICATURA

Artículo 50. La persona titular de la Sindicatura Municipal, es un integrante del ayuntamiento con voz y voto en las sesiones, y preside las mismas ante la ausencia temporal del Presidente; además, es el representante legal del municipio y tiene a su cargo, la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del municipio, así como las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Sindicatura Municipal, contará con apoyo técnico y jurídico, asimismo, se coordinará con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del ayuntamiento.

Artículo 52. La persona titular de la Sindicatura Municipal, no podrá desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 53. Además de las atribuciones que señala el artículo 45 de la Ley Orgánica, la persona titular de la Sindicatura Municipal, tendrá a su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como representante legal para ejercitar las acciones judiciales necesarias tendientes a procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales;
- II. Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario, penal, amparo, de derechos humanos y cualquier otro, en la que sea parte, pudiendo previo acuerdo de Cabildo, allanarse y transigir en los mismos cuando el municipio sea la parte demandada;
- III. Representar al ayuntamiento, en las denuncias y/o Querellas que se formulen ante el Ministerio Público;
- IV. Otorgar el perdón en las carpetas de investigación y desistirse en controversias judiciales, una vez que se haya reparado el daño causado al patrimonio municipal;
- V. Suscribir convenios judiciales y extrajudiciales tendientes a procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales;

VI. En los juicios de amparo, rendir los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables; apersonarse cuando éstas tengan el carácter de tercero interesado; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de Delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales, sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento, para designar apoderados o procuradores especiales;

VII. Rendir los informes solicitados en las quejas presentadas ante el Organismo Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en contra del personal del ayuntamiento;

VIII. Vigilar que la Consejería Jurídica le dé el seguimiento y trámite correspondiente a los asuntos en los que el ayuntamiento sea parte;

IX. Representar al municipio en los contratos que celebre, previo acuerdo de Cabildo;

X. Representar al municipio en los actos institucionales en que sea indispensable su intervención;

XI. Revisar la situación de los rezagos fiscales, para que estos sean liquidados o cobrados;

XII. Coadyuvar con la organización de cursos y/o seminarios jurídicos para capacitar a las Dependencias del ayuntamiento que lo requieran;

XIII. Presentar a los integrantes del ayuntamiento, un informe anual respecto de las actividades desarrolladas;

XIV. Vigilar, en concurrencia con el Poder Judicial del Estado, la impartición de la justicia de paz;

XV. Con excepción de la persona titular del juzgado de paz, quien será nombrada por la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado a propuesta en terna del ayuntamiento, nombrar y remover libremente al personal que le haya sido designado para el cumplimiento y desarrollo de las atribuciones que contempla el presente artículo.

En apego y observancia a la fracción XIII, del artículo 45 de la Ley Orgánica, lo dispuesto en la presente fracción estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del respectivo ejercicio fiscal;

XVI. Gestionar la obtención de recursos económicos en favor del ayuntamiento, los cuales serán utilizados para la ejecución de obra, la prestación de servicios y la implementación de acciones gubernamentales en beneficio de la sociedad;

XVII. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla estrictamente con las formalidades de ley;

- XVIII. Vigilar y supervisar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio;
- XIX. Vigilar y supervisar que los bienes que integren el patrimonio del municipio, 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;
- XX. Vigilar y supervisar que los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio, se den a conocer al ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- XXI. Implementar la conciliación y/o mediación como una alternativa de solución de conflictos entre las personas;
- XXII. Las demás que le señale como de su competencia el ayuntamiento, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 54. La Sindicatura Municipal, para el despacho de sus atribuciones, tendrá adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Asesor Jurídico de Sindicatura;
- II. Juzgado de Paz;
- III. Juzgado Cívico;
- IV. Alcaide Municipal;
- V. Dirección de Patrimonio Municipal.
- VI. Asesor de lo Jurisdiccional;
- VII. Asesor Jurídico;
- VIII. Asesor Contable, y;
- IX. Asesor de Patrimonio.

Las atribuciones y funciones de las referidas Unidades Administrativas, se establecerán en los correspondientes reglamentos interiores y manuales de organización y procedimientos administrativos.

CAPÍTULO V DE LAS REGIDURIAS

Artículo 55. Las Regidoras y los Regidores son representantes populares de la comunidad, integrantes del ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48 de la Ley Orgánica, se desempeñan

como consejeros de la persona titular de la Presidencia Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio ayuntamiento, el reglamento interior de Cabildo y las que otros ordenamientos les señalen. Tienen como misión, la de participar de manera colegiada en la enunciación de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la Administración Pública Municipal se desarrolle. Para tal efecto, deberán de dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto público municipal; en los recursos públicos que manejen, con motivo de las comisiones o representaciones que tengan encomendadas y responderán ante el ayuntamiento, por el manejo de dichos recursos; debiendo informar trimestralmente de las actividades y trabajo desarrollado en las Comisiones que desempeñen.

Artículo 56. Con fundamento en lo estipulado en el artículo 48 de la Ley Orgánica, son atribuciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del ayuntamiento;
- II. Proponer al ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;
- III. Vigilar la rama de la Administración Pública Municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa la persona titular de la Presidencia Municipal; para tal efecto podrá solicitar información a las y los titulares de la Administración Pública Municipal, la cual deberá ser proporcionada en breve término contado a partir de recibida la solicitud. En caso de no tener respuesta, la persona titular de la Regiduría deberá levantar acta circunstanciada la cual formará parte del informe que presentará al ayuntamiento y Controlaría Municipal para que determinen las responsabilidades correspondientes;
- IV. Proponer al ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;

- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento;
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el ayuntamiento o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio;
- VIII. Informar al ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento si no lo hace la persona titular de la Presidencia Municipal, en los términos de la Ley Orgánica y del presente Reglamento;
- X. Informar al ayuntamiento trimestralmente, de sus actividades realizadas;
- XI. Informar y acordar con la Consejería Jurídica del ayuntamiento, todos los asuntos de carácter legal que conozcan, atiendan y resuelvan sus respectivas comisiones, y
- XII. Las demás que la Ley Orgánica, los reglamentos y otros ordenamientos les señalen.

Artículo 57. Las Regidoras y los regidores, desempeñarán las Comisiones Municipales permanentes, temporales o especiales, que les sean asignadas por el ayuntamiento, conforme a la Ley Orgánica. 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.

En el Acuerdo de creación de comisiones o de las mesas de trabajo de las mismas, no previstas en la Ley Orgánica, 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.

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.

CAPÍTULO VI DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

Artículo 58. Las Comisiones Municipales se integran por las Regidores y los Regidores, que, a través de iniciativas, dictámenes, informes, opiniones y resoluciones, contribuyan a que el ayuntamiento cumpla con sus funciones constitucionales.

Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, éstas últimas, con el objeto de atender asuntos específicos, y serán colegiadas, permanentes y/o temporales; se encargarán de los estudios, exámenes y propuestas de solución de los problemas y asuntos que se presenten en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda, así como de conocer y formular el dictamen de iniciativas, reformas y acuerdos de su competencia, para ser sometidos a la aprobación del Cabildo Municipal.

Artículo 59. El ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo, determinará las Comisiones Ordinarias Municipales, debiendo observar las particularidades, necesidades, costumbres, normas, procedimientos y prácticas tradicionales de las comunidades indígenas, pero en todo caso se considerarán preferentemente las enumeradas en el artículo 24 de la Ley Orgánica, además, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de las Regidores y de los Regidores para su formal desempeño.

Artículo 60. Las Comisiones Municipales que se designen a los miembros del ayuntamiento serán irrenunciables, salvo causa grave justificada así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Cabildo.

En la asignación de las Comisiones se deberá tomar preferentemente en consideración el perfil, preparación e instrucción de las Regidores y los Regidores. Las Regidores y los Regidores deberán tener asignada cuando menos una Comisión, y será el Cabildo, quien por su acuerdo, haga dicha asignación.

Los Regidores integrantes de las Comisiones, no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

Artículo 61. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las Comisiones contarán con el apoyo necesario de las Unidades Administrativas, propias de su Comisión.

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 62. El ayuntamiento podrá acordar por mayoría de sus miembros, integrar Comisiones de investigación de hechos que afecten la Administración Municipal. Los resultados de las investigaciones se harán del conocimiento del ayuntamiento y del Congreso del Estado.

Artículo 63. Las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Recibir, estudiar, valorar y en su caso presentar el proyecto final, respecto de las iniciativas y proyectos que les turne el Cabildo Municipal, respecto de aquellos asuntos que se encuentran pendientes de la Administración Pública Municipal saliente, dentro de un plazo por definir por el propio Cabildo, considerando la gravedad de cada tema;
- II. Analizar y en su caso dictaminar, en un término no superior a noventa días naturales, los asuntos que le sean turnados por el Cabildo Municipal y someterlos a consideración de la propia Comisión; asimismo, apoyar y atender las solicitudes que les demande la persona titular de la Presidencia Municipal, respecto de posibles problemáticas sociales que surjan del área de su competencia;
- III. Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Municipal, la información y documentos que considere conveniente para su análisis, dictaminación y/o resolución de los asuntos que les sean turnados y sean de su competencia;
- IV. Realizar foros, consultas y otras actividades en relación con sus funciones;
- V. Convocar y efectuar entrevistas con servidores públicos que contribuyan y coadyuven en la resolución de los asuntos a su cargo;
- VI. Organizar y resguardar el archivo histórico de los asuntos que les sean turnados, y;
- VII. Las demás que les confiera la Ley Orgánica, la legislación de la materia, el ayuntamiento, y demás ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 64. Los Presidentes de las distintas Comisiones, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar a las Sesiones de la Comisión que se trate y a reuniones de trabajo, presidirlas y conducirlos;
- II. Nombrar al Secretario Técnico de la Comisión;
- III. Presentar dentro del mes de instalación de la Comisión, su correspondiente Programa Anual de Trabajo;
- IV. Integrar y resguardar el archivo de las iniciativas y asuntos que le sean turnados;
- V. Signar y presentar ante el Cabildo, las iniciativas y/o proyectos de reglamentación, las propuestas de acuerdos, y las resoluciones de los asuntos que sean de su competencia.
- VI. Rendir ante el Cabildo, un informe trimestral de las actividades realizadas;
- VII. Elaborar el orden del día de las reuniones de la Comisión;
- VIII. Llevar el control de las asistencias de las Regidoras y de los Regidores integrantes de la Comisión, y;
- IX. Solicitar la información y/o comparecencia de los servidores públicos Titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas que se relacionen con los temas de su competencia.

Artículo 65. Las definiciones, atribuciones, obligaciones y funciones de cada una de las distintas Comisiones, se establecerán en el correspondiente Reglamento Interior, sustentándose en las descritas en la Ley Orgánica, y considerando las necesidades, formas, costumbres, normas, procedimientos y prácticas tradicionales de la ciudadanía.

CAPÍTULO VII. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 66. El ayuntamiento saliente, deberá hacer la entrega formal de inventarios e informes relativos al patrimonio, mobiliario e inmobiliario, recursos humanos y financieros; archivos administrativos, fiscal y legal; obras públicas, derechos y obligaciones que el gobierno municipal ostente, así como informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de gobierno pendientes o de carácter permanente, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos

y sus Municipios, 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.

Para tal efecto, el ayuntamiento designará una comisión temporal denominada Comisión Especial de Recepción, 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 y la legislación aplicable, y dando vista a la Contraloría Municipal, de lo conducente.

Para efectos de la designación de la Comisión Especial de Recepción, a la cual se refiere el párrafo que antecede, se estará a lo descrito en la fracción III, del artículo 24 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO VIII DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 67. La Administración Pública Municipal, deberá conducir sus actividades en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, en forma programada atendiendo lo estipulado en la Ley Estatal de Planeación, mediante sus correspondientes programas presupuestales anuales y el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, considerando los recursos disponibles, en ese sentido, el ayuntamiento, para impulsar su desarrollo, formulará su Plan Municipal de Desarrollo, así como sus Programas de Desarrollo Urbano y demás programas relativos.

El Plan Municipal y los programas municipales de desarrollo tendrán su origen en un sistema de planeación democrática, mediante la consulta popular a los diferentes sectores sociales del municipio, privilegiando la participación de las comunidades indígenas, debiendo sujetarse a lo dispuesto por la Ley Estatal de Planeación.

Artículo 68. El Plan Municipal precisará los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del municipio, de conformidad con los criterios y metodología contenidos en la Ley Estatal de Planeación.

Artículo 69. El Plan Municipal, deberá contener programas y acciones tendientes al crecimiento y bienestar de las distintas comunidades y localidades, respetando su cultura, usos, costumbres, tradiciones y sus formas de producción y comercio con estricto apego a la Constitución Federal y a la Constitución Estatal.

El Plan Municipal podrá ser modificado o suspendido cuando cambien drásticamente, a juicio del ayuntamiento, las condiciones de carácter económico, social, político o demográfico en que se elaboraron, observando el mismo procedimiento utilizado para su elaboración y aprobación.

Artículo 70. El Plan Municipal y los programas que de éste se establezcan, serán obligatorios para toda la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables, por lo cual, será publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Artículo 71. El ayuntamiento, en los términos de las leyes aplicables, podrá celebrar convenios únicos de desarrollo con el Ejecutivo del Estatal, que comprendan todos los aspectos de carácter económico y social para el desarrollo integral de las comunidades indígenas.

Artículo 72. En el Municipio, funcionará un COPLADEMUN que, coordinado por el COPLADE-MORELOS, será un organismo auxiliar del municipio que tendrá por objeto formular, actualizar, instrumentar y evaluar el Plan Municipal. Para su funcionamiento, el COPLADEMUN, se basará en la Ley Estatal de Planeación y demás disposiciones de orden general aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 73. La Administración Pública Municipal, está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines, metas y objetivos del municipio, para la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en, administración pública centralizada y descentralizada. Para el logro de

sus fines, metas y objetivos, los órganos 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 ayuntamiento y el Plan Municipal.

Artículo 74. Para el cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias se les asignarán Unidades Administrativas con el personal necesario, mismo que estará señalado en el presente ordenamiento, en los reglamentos interiores y en los manuales de organización y procedimientos administrativos, en términos del presupuesto autorizado.

Artículo 75. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán coordinar entre sí, sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 76. Para ser titular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- 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 o cualquier otro órgano de control análogo;
- III. Ser mayor de edad y de preferencia contar con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio; y,
- V. Los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Dirección de Obras Públicas, además, de cumplir con los requisitos que establece la Ley Orgánica y la normatividad aplicable, deberán contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

Artículo 77. Las personas titulares de las dependencias de la Administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de

guardar y hacer cumplir la Constitución Federal, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen, en términos del artículo 133 de la Constitución local.

Además, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales y los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

Artículo 78. Las personas titulares de las Dependencias, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades o atribuciones, salvo aquellas que la Ley Orgánica, u otros ordenamientos les impongan su ejercicio directo, estando obligados a proporcionar a los miembros del Ayuntamiento toda la información que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 79. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan, las trabajadoras y los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 80. Las personas titulares de las Dependencias, atenderán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, en la dependencia a su cargo, así como a las que le correspondan al personal subalterno, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas, para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus Dependencias, los manuales de organización y procedimientos administrativos;
- IV. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal o con quien ésta designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar, en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a las y los miembros del Cabildo, la información y copias de documentos que obren en los archivos de su área, cuando se trate de un asunto, sobre el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a

quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido determinada como clasificada, en el catálogo correspondiente, por el Comité Municipal de Transparencia y de Información Clasificada;

VII. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de los programas anuales de actividades;

VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

IX. Recibir en acuerdo ordinario, a integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;

X. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;

XI. Vigilar que se cumpla, con las disposiciones legales relativas, a los asuntos de la dependencia a su cargo;

XII. Rendir por escrito, a la persona titular de la Presidencia Municipal, los informes que les requiera, de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;

XIII. Las Dependencias, deberán informar bimestralmente a la Regidora o al Regidor de la Comisión de su competencia, sobre sus actividades, para ser evaluadas;

XIV. Cumplir y hacer cumplir, en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XV. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general, y cuidar que las relaciones humanas, del personal adscrito a su Dependencia, se caractericen por las mismas cualidades;

XVI. Apoyar a las personas, en toda clase de gestiones que promuevan, a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;

XVII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto, por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y Municipios;

XVIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XIX. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Cabildo y la persona titular de la Presidencia Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo y resultados de las mismas;

XX. Comparecer ante el Ayuntamiento, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo, o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XXI. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXII. Participar en la elaboración, del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos;

XXIII. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir, para la difusión de información sobre las actividades y funciones propias, de la Dependencia a su cargo;

XXIV. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como para la Unidad de Transparencia e Información Pública, verificando su validez y confiabilidad;

XXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la designación de las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos adscritos a su Dependencia municipal;

XXVI. Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia municipal a su cargo en coordinación con la Oficialía Mayor;

XXVII. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

XXVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto, por programas de la Dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio que deberá aprobar el Cabildo;

XXIX. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dependencia a su cargo;

XXXI. Proponer las directrices y criterios generales, para la planeación en las materias de su competencia;

XXXII. Proponer la organización de la Dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;

XXXIII. Consultar a la Consejería Jurídica, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad, en materia jurídica, cuya emisión y ejecución, sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;

XXXIV. Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas áreas, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la Dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, en relación a temas financieros; ante la Consejería Jurídica para elaborar el reglamento interior correspondiente y distintas normatividades; ante la Oficialía Mayor respecto de sus manuales de organización y procedimientos administrativos, y ante otras instancias por diversos asuntos;

XXXV. Informar y acordar con la Consejería Jurídica, sobre todos los asuntos de carácter legal que conozcan, atiendan y resuelvan sus respectivas áreas;

XXXVI. Presentar las denuncias y/o quejas administrativas ante la Contraloría Municipal, cuando tenga conocimiento de conductas o hechos, de los que derive responsabilidad administrativa, en contra de las servidoras o los servidores o ex servidores públicos municipales;

XXXVII. Presentar por escrito a la Sindicatura Municipal y a la Consejería Jurídica, los asuntos que ameriten denuncia o querrela penal, para lo cual deberán adjuntar el soporte documental comprobatorio, que acredite las conductas irregulares o punitivas detectadas, sancionadas por la legislación penal, y;

XXXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Cabildo y/o el Presidente Municipal.

Las facultades genéricas antes señaladas, deberán ser observadas, en lo conducente por las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, previstas en este ordenamiento.

Artículo 81. Cada Dependencia y Unidad Administrativa del gobierno municipal, deberá elaborar y contar con sus manuales de organización, y de procedimientos administrativos para su debido funcionamiento. Los titulares de las distintas áreas serán los responsables de la elaboración de dichos manuales, los cuales para su autorización, deberán presentarse para su revisión y visto bueno, ante la

Consejería Jurídica y la Oficialía Mayor.

Artículo 82. Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, tendrán la obligación de rendir mensualmente y por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Municipal y en los Programas Presupuestales Anuales, dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal.

Artículo 83. Ningún servidor público del Ayuntamiento, podrá desempeñar dos o más empleos, cargos o comisiones públicos cuando exista imposibilidad legal o material para su desempeño, salvo que lo permita la resolución de compatibilidad que emita el Tribunal de Justicia Administrativa a solicitud del Órgano de Control Interno o aquellas relacionadas con la docencia y arte, siempre y cuando, no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 84. Adicionalmente, a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, las servidoras y 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, la o 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;
- 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 perjuicios 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 la o 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. Ostentar exclusivamente, la denominación del cargo conferido por el ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal, en su caso, y que se encuentre, acorde con la normatividad municipal aplicable;

XIII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas, por la autoridad competente;

XIV. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la de la o el propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia, con gafete-credencial o tarjeta distinto 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;

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

XVI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;

- XVII. Realizar, sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XVIII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;
- XIX. 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; y,
- XX. Las análogas, a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 85. Las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 86. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, se integra con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

I. Secretaría del Ayuntamiento:

I.1 Dirección de Cabildo.

I.1.1 Jefatura de Cabildo.

I.2 Dirección de Gobierno.

I.3 Oficialía del Registro Civil.

I.4 Coordinación de Protección Civil.

I.4.1 Jefatura de Inspección y Vigilancia.

I.5 Jefatura de Archivo Municipal.

I.6 Jefatura de Atención a Pueblos Indígenas.

I.7 Jefatura de Colonias Poblados y Fraccionamientos.

I.8 Jefatura de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos.

I.9 Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar.

I.10 Jefatura de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a víctimas.

II. Oficina de la Jefatura de Gabinete:

II.1 Dirección de Logística y Eventos.

- II.2 Dirección de Comunicación Social.
- II.2.1 Jefatura de Reproducción de Medios.
- II.3 Dirección de Atención Ciudadana.
- II.4 Unidad de Seguimiento.
- II.5 Jefatura de Asuntos Jurídicos y Administrativos.
- III. Consejería Jurídica:
 - II.1 Dirección de Amparos.
 - II.2 Dirección de lo Contencioso y Administrativo.
 - II.3 Dirección de Leyes y Reglamentos.
 - II.4 Dirección de Asuntos Laborales.
- IV. Tesorería Municipal:
 - IV.1 Asesor Jurídico.
 - IV.2 Dirección de Presupuesto.
 - IV.2.1 Jefatura de Revisión, Afectación y Fiscalización Presupuestal.
 - IV.3 Dirección de Predial y Catastro.
 - IV.3.1 Jefatura de Predial.
 - IV.3.2 Jefatura de Catastro.
 - IV.4 Dirección de Contabilidad.
 - IV.4.1 Jefatura de Solventación y Control.
 - IV.4.2 Jefatura de Fondos Federales.
 - IV.5 Dirección de Finanzas.
 - IV.5.1 Jefatura de Servicios Financieros.
 - IV.5.2 Jefatura de Ingresos.
 - IV.5.3 Jefatura de Egresos.
- V. Oficialía Mayor:
 - V.1 Dirección de Recursos Humanos.
 - V.1.1 Jefatura de Nominas.
 - V.1.2 Jefatura de Capacitación.
 - V.2 Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
 - V.2.1 Jefatura de Parque Vehicular.
 - V.2.2 Jefatura de Intendencia y Mantenimiento.
 - V.3 Dirección de Administración.
 - V.3.1 Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones.
 - V.3.2 Jefatura de Recursos Materiales.
 - V.4 Dirección de informática y Tecnología de la Información.
 - V.4.1 Jefatura de Base de Datos y Soporte.
- VI. Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana:

- VI.1 Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- VI.2 Dirección de Seguridad Pública.
- VI.2.1 Jefatura de Operaciones.
- VI.2.2 Jefatura de Planeación y Estadística.
- VI.2.3 Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento.
- VI.3 Dirección de Tránsito y Vialidad.
- VI.4 Dirección de Asuntos Internos.
- VI.4.1 Jefatura de Investigaciones.
- VI.4.2 Jefatura de Procedimientos.
- VI.5 Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VI.6 Dirección de Prevención del Delito.
- VI.7 Dirección de Enlace Administrativo.
- VI.8 Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas.
- VI.8.1 Jefatura de Operaciones y Emergencias.
- VII. Secretaría de Servicios Públicos:
- VII.1 Dirección de Alumbrado Público.
- VII.1.1 Jefatura de Reparación de Alumbrado Público.
- VII.1.2 Jefatura de Sustitución de las Luminarias.
- VII.2 Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos.
- VII.2.1 Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos.
- VII.2.2 Jefatura de Aseo Urbano y Barrido Manual.
- VII.3 Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana.
- VII.3.1 Jefatura de Panteones.
- VII.3.2 Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos.
- VII.3.3 Jefatura de Mantenimiento a las Escuelas.
- VII.4 Dirección de Mantenimiento y Mejora de Mercados y Tianguis.
- VII.4.1 Jefatura de Mantenimiento de Tianguis.
- VII.4.2 Jefatura de Mantenimiento de Mercados.
- VIII. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentable:
- VIII.1 Dirección de Obras Públicas.
- VIII.1.1 Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, Ejecución y Supervisión de Obras.
- VIII.1.2 Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y Balizamiento.
- VIII.2 Dirección de Desarrollo Urbano.
- VIII.2.1 Jefatura de Uso de Suelo, condominios y fraccionamientos.
- VIII.2.2 Jefatura de Licencias de Construcción e inspección.
- VIII.3 Dirección Jurídica y de Normatividad.

- VIII.3.1 Jefatura de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos.
- VIII.4 Dirección de Desarrollo Sustentable y Protección Ambiental.
- VIII.4.1 Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje.
- VIII.4.2 Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología.
- VIII.5 Dirección de la Tenencia de la Tierra.
- VIII.5.1 Jefatura de Incorporación Catastral.
- VIII.5.2 Jefatura de Enlace Institucional y Escrituración.
- IX. Secretaría de Bienestar Social:
 - IX.1 Dirección de Educación.
 - IX.1.1 Jefatura de Bibliotecas.
 - IX.2 Dirección de Salud.
 - IX.2.1 Jefatura Operativa de Salud.
 - IX.2.2 Jefatura de Regularización Sanitaria.
 - IX.2.3 Jefatura de Rastro.
 - IX.2.4 Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos.
 - IX.3 Dirección de Programas Federales.
 - IX.3.1 Jefatura de Seguimiento de Programas.
 - IX.4 Dirección de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad.
 - IX.4.1 Jefatura de Diversidad Sexual, Grupos Vulnerables y Discapacidad.
 - IX.5 Dirección de Juventud.
 - IX.5.1 Jefatura de Programas Extracurriculares.
 - IX.6 Dirección del Deporte y Cultura Física.
 - IX.6.1 Jefatura de Estructura e Infraestructura.
 - IX.7 Dirección de Cultura.
 - IX.7.1 Jefatura de Certificación de Artes y Oficios.
 - IX.7.2 Jefatura de Desarrollo
 - IX.8 Jefatura de Fábrica de Arte y Oficios.
- X. Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico:
 - X.1 Dirección de Turismo.
 - X.1.1 Jefatura de Promoción Turística.
 - X.2 Dirección de Industria y Comercio.
 - X.2.1 Jefatura de Reglamentos y Licencias.
 - X.2.2 Jefatura de Tianguis y Mercados.
 - X.2.3 Jefatura de Inspección y Vigilancia.
 - X.3 Dirección de Desarrollo Agropecuario.
 - X.3.1 Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

- X.4 Unidad de Mejora Regulatoria.
- X.5 Dirección de Fomento Económico Empresarial.
- X.5.1 Jefatura de Fomento Económico Empresarial.
- XI. Contraloría Municipal.
- XI.1 Dirección de Auditoría Interna.
- XI.1.1 Jefatura de Seguimiento de Auditorías y Control Interno Institucional;
- XI.2 Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- XI.3 Dirección de Responsabilidades;
- XI.4 Unidad de Transparencia:
- XI.4.1 Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.
- XII. Secretaría de la Mujer:
- XII.1 Dirección de la Instancia de la Mujer.
- XII.2 Dirección de Vinculación.
- XII.2.1 Jefatura de Vinculación.

Las facultades, atribuciones y/o funciones de las referidas Unidades Administrativas, se establecerán en sus correspondientes reglamentos interiores y manuales de organización y procedimientos administrativos.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 87. Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en las funciones de la Presidencia Municipal, habrá un servidor público denominado Secretario (a) del ayuntamiento, que será nombrado (a) por la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, Vigente.

Artículo 88. Para ser Secretario (a) del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo, veintiún años de edad cumplidos al día de la designación;
- III. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;
- IV. No haber sido sentenciado (a) en proceso penal por delito intencional, y;
- V. Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure

los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho.

Artículo 89. Además de las facultades, atribuciones y obligaciones descritas en el artículo 78 de la Ley Orgánica y las disposiciones jurídicas establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en todo lo relativo a la Administración interna del municipio;
- II. Atender por indicación de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
- III. Tener a su cargo, el cuidado y dirección inmediata de su oficina, así como de la correspondencia y del archivo municipal;
- IV. Instrumentar lo necesario, para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- V. Coadyuvar en la presentación ante el ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;
- VI. Auxiliar a las y los integrantes del ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las comisiones edilicias que les correspondan, en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, y las o los titulares de la Sindicatura y de la Tesorería Municipal, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del ayuntamiento; rubricados con el visto bueno del Consejero Jurídico del ayuntamiento;
- VIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los programas y acciones de sus Unidades Administrativas adscritas;
- IX. Expedir las constancias, certificaciones y otros documentos que le sean solicitadas, apoyándose para tal efecto, en la información que le proporcionen las Dependencias y Organismos Auxiliares;
- X. Certificar o autorizar con su firma y publicar, los reglamentos y disposiciones emanadas del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

- XI. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de las y los integrantes del ayuntamiento, cuando así le sea requerido;
- XII. Notificar los acuerdos, nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, acordados por el ayuntamiento;
- XIII. Verificar la adecuada y oportuna publicación, de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIV. Dar a conocer a las Dependencias del ayuntamiento, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la Presidencia Municipal que les compete;
- XV. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en las relaciones con los poderes del estado y/o con otras autoridades federales, estatales y municipales,;
- XVI. Coadyuvar a compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, así como promover su difusión;
- XVII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de las acciones que, en materia electoral, le señalen las leyes o los convenios, que para el efecto se celebren; intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes a la persona titular de la Presidencia Municipal, o que le corresponda de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
- XVIII. Coordinar y atender, las relaciones con las Autoridades Auxiliares municipales;
- XIX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Cabildo; de la Dirección de Gobierno; de la Oficialía del Registro Civil; de la Coordinación de Protección Civil; de la Jefatura de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos; de la Junta Municipal de Reclutamiento al Servicio Militar; de la Jefatura de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a víctimas; de la Jefatura de Colonias, Poblados y Fraccionamientos, y de la Jefatura de Atención a Pueblos Indígenas;
- XX. Proponer y participar, en la formulación de convenios de colaboración o coordinación, con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de asuntos religiosos, de conformidad al marco legal correspondiente;
- XXI. Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la Dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas, que rijan en el ámbito de su actuación,

sometiéndolas a la consideración de la Consejería Jurídica para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

XXII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la designación de las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos, de su Dependencia municipal;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

XXIV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos administrativos de su Secretaría, con las Unidades Administrativas competentes;

XXV. Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento para las sesiones de Cabildo; estar presente en todas las sesiones, con voz informativa, dando fe de todo lo actuado en ellas y levantando las actas respectivas;

XXVI. Coordinar, controlar y evaluar las funciones en materia de protección civil;

XXVII. Coadyuvar a brindar apoyo a la ciudadanía, en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes, en materia de protección civil;

XXVIII. Vigilar mediante la Coordinación de Protección Civil, las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico, en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

XXIX. Fomentar y fortalecer vínculos, entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;

XXX. Vigilar la publicación de la Gaceta Municipal, en coordinación con el área municipal que corresponda, y;

XXXI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos, la persona titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo.

Las atribuciones y funciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 90. A la Secretaría del Ayuntamiento, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano I del artículo 86, de esta reglamentación:

Las facultades, atribuciones y/o funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, se establecerán en sus correspondientes reglamentos interiores y en los manuales de organización y procedimientos administrativos.

CAPÍTULO III

OFICINA DE LA JEFATURA DE GABINETE

Artículo 91. La Jefatura de Gabinete es la Dependencia encargada de coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del ayuntamiento. Además, tiene la responsabilidad de resolver cualquier duda relacionada con la distribución de competencias entre ellas, así como asignarles, en situaciones extraordinarias, la ejecución de proyectos o la responsabilidad sobre asuntos específicos.

Al frente de la Dependencia habrá un titular denominado Jefe de Gabinete, quien para la realización de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer una vinculación transversal, con las Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Coadyuvar, en el diseño y elaboración técnica de los proyectos de desarrollo municipal;
- III. Coordinar junto con la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable, la identificación planeación y desarrollo de proyectos de infraestructura municipal;
- IV. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en lo concerniente a las atribuciones y funciones que realizan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Generar, compilar y analizar la información estadística y periódica, así como instrumentos de evaluación;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de iniciativas de proyectos, en coordinación con la información que provean las diferentes Dependencias del

- ayuntamiento; así como, desarrollar anteproyectos, proyectos y anexos técnicos de forma emergente, con nivel de urgencia, para ser gestionados;
- VII. Identificar las áreas de oportunidad, dentro de los procesos administrativos que ejecutan las Dependencias y Unidades Administrativas del ayuntamiento, así como otorgarles apoyo técnico;
- VIII. En coordinación con las Dependencias del ayuntamiento, implementar nuevos mecanismos de operación, para optimizar el actuar de las mismas;
- IX. Gestionar ante las unidades administrativas auxiliares, la logística para el desarrollo de los operativos, relacionadas a la entrega de apoyos de programas sociales federales;
- X. Compilar la información generada, de la atención ciudadana que se brinda, en la oficina diariamente;
- XI. Asesorar al Sistema D.I.F. Municipal, para la integración de proyectos sociales;
- XII. Asesorar al Sistema de Agua Potable, para la integración de proyectos de infraestructura y sistemas y servicios, entre otros con el fin de realizar mejoras;
- XIII. Llevar el seguimiento de las actividades, de las diferentes áreas municipales, para coadyuvar con el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como para la integración de los informes de gobierno,
- XIV. Coordinar la agenda de Presidencia Municipal;
- XV. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en trámite y conocer del estado procesal que guardan;
- XVI. Atender los asuntos de carácter oficial que de manera directa le encomiende el presidente municipal constitucional;
- XVII. Coadyuvar y atender los requerimientos que realicen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales;
- XVIII. Coordinar la logística de los eventos oficiales de Presidencia, así como, apoyar en la organización de actividades de las dependencias del Ayuntamiento y, coadyuvar en las actividades de los integrantes Cabildo;
- XIX. Coordinar la celebración de las audiencias públicas, con la persona titular de la Presidencia Municipal o con la o el servidor público que se determine;
- XX. Definir en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública, de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados, con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal;

- XXII. Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos, con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el caso en que aplique mejorar la prestación de los servicios;
- XXIII. Coordinar con la Secretaría del ayuntamiento, para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne, y;
- XXIV. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 92. A la Jefatura de Gabinete, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano II del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 93. Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Jefatura de Gabinete, o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal.

Artículo 94. El Reglamento Interior de la Jefatura de Gabinete, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas a su adscripción.

CAPÍTULO IV DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

Artículo 95. La Consejería Jurídica es la Dependencia que tiene a su cargo el despacho de los asuntos jurídicos que le encomiendan la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Presidente Municipal, así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables. La representación de la Consejería Jurídica, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona titular de la Consejería Jurídica, quien, para la atención y despacho de los mismos, contará con las siguientes atribuciones

- I. Coadyuvar a implementar y llevar la defensa jurídica, de los intereses municipales, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

- II. Brindar atención integral a procedimientos y procesos jurídicos en materia de amparo, laboral, burocrática, administrativa, civil, mercantil, penal, constitucional y demás áreas jurídicas, en las que el municipio sea parte;
- III. Requerir a las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, todos y cada uno de los documentos e información que sea necesarios, para el eficaz desempeño de la defensa jurídica, estableciendo incluso plazos de 12 a 48 horas para su remisión, según la naturaleza del asunto de que se trate;
- IV. Supervisar la debida integración de los expedientes jurídicos, con el objetivo de que permitan su inequívoca identificación, debiendo contener: número de expediente, nombre de las partes que intervienen, ante quien se tramita, etapa procesal y funcionario responsable del expediente;
- V. Controlar y supervisar, la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos, por las Dependencias municipales, llevando un registro de cada uno de ellos;
- VI. A solicitud de la Sindicatura Municipal, promover las acciones correspondientes, para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados, como irregularmente expedidos;
- VII. En materia penal, llevar a cabo, las acciones que le solicite la síndica o el síndico municipal, sobre la tramitación de las denuncias y querellas penales, previa solicitud que le formulen por escrito las áreas municipales, con el soporte documental comprobatorio de esos asuntos, así como en su caso, del otorgamiento del perdón y demás actuaciones procesales, para la defensa de los intereses del municipio;
- VIII. Supervisar, los informes previos y justificados que deban rendir y presentar directamente las autoridades municipales, en juicios de amparo;
- IX. Supervisar o en su caso coadyuvar a elaborar, los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados, con los inmuebles del patrimonio municipal;
- X. Supervisar o en su caso coadyuvar a elaborar, los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XI. Coadyuvar a supervisar, cuando así lo solicite el área pertinente, los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con motivo de las quejas presentadas antes estos organismos;

- XII. Analizar y emitir opinión o dictamen, sobre las consultas jurídicas solicitadas, por los integrantes del ayuntamiento o por las Dependencias municipales;
- XIII. Revisar o en su caso, coadyuvar a elaborar, los contratos, convenios o cualquier acto jurídico, con apoyo del área correspondiente, y que pretenda celebrar el ayuntamiento o alguna de las Dependencias municipales;
- XIV. Asesorar, analizar y emitir, de acuerdo con los ordenamientos internos, opinión jurídica sobre el bando de policía y gobierno, reglamentos, instrumentos jurídicos o cualquier otro documento que deba ser elaborada y actualizada, por los titulares de las Dependencias pertinentes;
- XV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, a que sea compilado el marco jurídico del ayuntamiento, así como coadyuvar a integrar, los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos, a las Dependencias municipales;
- XVI. Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XVII. Vigilar y supervisar el estado que guardan los asuntos a su cargo, a efecto de que se establezca o modifique políticas y lineamientos, en relación con los mismos;
- XVIII. Rubricar, los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá a la Sindicatura Municipal o a las Dependencias municipales;
- XXIX. Ejercitar con el apoyo de las Dependencias municipales pertinentes, las acciones judiciales necesarias para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- XX. Expedir las certificaciones que se soliciten, en relación a los asuntos jurídicos en los que intervenga;
- XXI. Llevar a cabo, actividades de prevención en coordinación de las Dependencias y Órganos del ayuntamiento, tendientes a evitar posibles conflictos jurídicos para el municipio;
- XXII. Coadyuvar a coordinar, definir, unificar y difundir los criterios jurídicos que deben seguir, las Dependencias, Organismos Descentralizados, Entidades y Unidades Administrativas del ayuntamiento;
- XXIII. Designar, a la o el servidor público adscrito a esta Dependencia, el cual será habilitado como Secretario de Acuerdos, para efectos de fedatar y hacer constar, todo tipo de actuaciones procesales y administrativas que se realicen, con motivo de los procedimientos interpuestos ante las Dependencias del municipio;

- XXIV. Tramitar ante los tribunales competentes, el pago de liquidación y/o finiquito de ex trabajadores municipales, previo trámite de solicitud y gestión efectuado por la Oficialía Mayor;
- XXV. Expedir todo tipo de documentación, relacionada con las personas que presten apoyo o servicio no remunerado a esta oficina;
- XXVI. Atender y resolver las promociones y escritos de petición ciudadanos, promovidos y/o solicitados a la Presidencia Municipal, y;
- XXVII. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 96. A la Consejería Jurídica, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano III del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 97. Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Consejería Jurídica, o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal.

Artículo 98. El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 99. La Tesorería Municipal, es la Dependencia responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del municipio, a fin de que sea eficiente y acorde, a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los Programas emanados del Plan Municipal.

Artículo 100. La persona titular de la Tesorería Municipal, para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 101. Además de las previstas por la ley, la persona titular de la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros municipales, para cubrir los gastos del Ayuntamiento, previstos en el Presupuesto de Egresos aprobado, por el gobierno municipal;
- II. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública del municipio;
- III. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- IV. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación-presupuestación;
- V. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- VI. Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos, de las diferentes Dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo, para su aprobación;
- VII. Llevar los registros presupuestales y contables, para cumplir con la presentación de la Cuenta Pública, ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;
- VIII. Dar seguimiento, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;
- IX. Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros;
- X. Proponer las políticas, criterios y lineamientos, en materia de información catastral en el municipio;
- XI. Representar al gobierno municipal, en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XII. Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- XIII. Certificar documentos, que obren en los archivos de la Tesorería;
- XIV. Expedir constancias de no adeudo;
- XV. Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto, establecidos por los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XVI. Por instrucciones del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas, para el pago en parcialidades de contribuciones y condonar multas fiscales;

XVII. Determinar en cantidad líquida, las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido, por los contribuyentes;

XVIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XIX. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

XX. Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen, los ordenamientos aplicables en la materia;

XXI. Suscribir los documentos de identificación de las y los notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores, con cargo a caja y las y los interventores administradores y demás personal que intervenga directamente, en las facultades de verificación, recaudación y cobranza, que lleva a cabo, el personal asignado a la Tesorería Municipal;

XXII. Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable, y en general, todos aquellos actos tendientes, a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso, que tenga derecho a recibir el municipio;

XXIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago, de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

XXIV. Aceptar las garantías que se otorguen, para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas, y en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, o aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas, cuando proceda;

- XXV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el estado;
- XXVI. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XXVII. Emitir pronunciamientos, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia municipal;
- XXVIII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXIX. Determinar en cantidad líquida, las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos del ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, y en su caso, notificar a la Sindicatura Municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la o el ministerio público;
- XXX. Recaudar los créditos fiscales, a cargo de las y los contribuyentes;
- XXXI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del ayuntamiento;
- XXXII. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos, del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXXIII. Determinar las provisiones de gastos, destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- XXXIV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos, que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
- XXXV. Mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de las y los contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala, como exentos de pago de los predios urbanos, que conforman el catastro municipal;
- XXXVI. Coordinar y supervisar la debida función de la Dirección de Predial y Catastro;
- XXXVII. Informar a la Consejería Jurídica, de los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago, de carácter judicial o administrativa, en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal, en el ejercicio de sus funciones;

XXXVIII. Solicitar a la Consejería Jurídica, la información necesaria, sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo, interpuestos contra la tesorería municipal o alguna otra unidad administrativa de este ayuntamiento, cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

XXXIX. Supervisar que se efectúe, un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;

XL. Instruir a las áreas que correspondan, para que los recursos recaudados se depositen diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;

XLI. Instruir que se elabore, un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;

XLII. Instruir a las áreas responsables, para que registren contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;

XLIII. Ejercer las atribuciones derivadas, de convenios fiscales que celebre el ayuntamiento, con los gobiernos federal y estatal;

XLIV. Establecer mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera;

XLV. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XLVI. Designar, remover, cambiar de adscripción o comisionar al personal de la Tesorería Municipal, cuando así lo considere necesario o por necesidades del servicio; y;

XLVII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 102. A la Tesorería Municipal, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano IV del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 103. Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Tesorería Municipal, o por conducto de las

Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal.

Artículo 104. El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas a su adscripción.

CAPÍTULO VI DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 105. La Oficialía Mayor, es la Dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones, que permitan a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 106. La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, así como participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo;
- II. Seleccionar, contratar, supervisar y capacitar, a través de la Dirección de Recursos Humanos, al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el ayuntamiento;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de las funcionarias y los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Actualizar, a través de la Dirección de Recursos Humanos, el registro de los servidores públicos y mantener al corriente, el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- V. Participar como Secretario Técnico, del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, en términos de la normatividad aplicable;

- VI. A través de la Dirección de Administración, integrar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el reglamento de adquisiciones;
- VII. En coordinación con la Dirección de Administración, suscribir las convocatorias a las licitaciones públicas, que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes, en los casos de concurso o invitación restringida;
- VIII. A través de la Dirección de Administración, suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia, por disposición reglamentaria;
- IX. Emitir de manera exclusiva, el oficio de liberación, en cumplimiento del servicio social que hagan los alumnos, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;
- X. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo y en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, las dependencias del ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento;
- XI. Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular, que requieran las Dependencias que conforman el ayuntamiento, para su correcto funcionamiento, a través de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;
- XII. Promover y llevar a cabo, a través de la Jefatura de Capacitación, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XIII. Promover, el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios, con que cuenta la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- XIV. Administrar, controlar y vigilar, los almacenes generales del gobierno municipal;
- XV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal, a través de la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento;
- XVI. Coordinar la debida prestación, suministro y mantenimiento de los servicios tecnológicos, sistemas informáticos y de comunicación que, mediante la

Dirección de Informática y Tecnología de la Información, se presta al ayuntamiento;

XVII. Coordinar, el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;

XVIII. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás dependencias de la Administración pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación, de procesos, en su caso;

XIX. Proponer al Presidente Municipal, la creación de Unidades Administrativas que requieran, las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XX. Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal;

XXI. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

XXII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal y con la Dirección de Patrimonio Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

XXIII. Suscribir convenios que impliquen, el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;

XXIV. Participar como Secretario Técnico del Comité de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable; y,

XXV. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 107. A la Oficialía Mayor, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano V del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 108. Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Oficialía Mayor, o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal.

Artículo 109. El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas a su adscripción.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 110. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, es la Dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las políticas, programas, y acciones en materia de seguridad pública, tránsito, vialidad, bomberos y demás unidades administrativas que la integran, para salvaguardar la integridad de las personas, y sus bienes, así como de preservar el estado de derecho, el respeto de los derechos humanos, el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y aseguramiento de los infractores e imputados por hechos delictivos.

Artículo 111. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana para ejercer sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana
- II. Aplicar en el municipio, las disposiciones que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Proponer las políticas y criterios generales, para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito, vialidad, bomberos y rescate en urgencias básicas;
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas y medidas que propicien, una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, con estricto apego a los derechos humanos, sancionando conforme a la normatividad, cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la secretaría;
- V. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito, planeando, organizando y dirigiendo políticas en la materia, para la detección y aseguramiento de los presuntos infractores e imputados de los hechos delictivos;

VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas, a la policía preventiva, tránsito, vialidad y bomberos;

VII. Vigilar y supervisar que los cuerpos policiales, tránsito y bomberos del municipio, se conduzcan con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y las garantías para su protección en la ejecución de sus actividades relacionadas, con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular, asegurándose de llevar a cabo todas y a cada una de las acciones necesarias para asegurar y preservar el lugar de los hechos delictivos, al que hayan arribado como primer respondiente, garantizando la integridad de los indicios, evidencias u objetos, para dar el aviso que corresponda a las autoridades competentes;

VIII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, a los elementos de policía preventiva, tránsito y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

IX. Establecer mecanismos de coordinación, con otras autoridades competentes en la materia de los tres niveles de gobierno, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;

X. Coordinar, supervisar y vigilar, la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;

XI. Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes, a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio de Temixco;

XII. Prevenir y auxiliar a las personas, en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;

XIII. Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos; y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;

XIV. Planear y ejecutar, con la finalidad de fomentar en la población, el respeto a las normas de tránsito y educación vial;

XV. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales, para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana, en materia de seguridad pública;

- XVI. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XVII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar, el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública, adscritos a la Dependencia;
- XVIII. Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública, se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda, los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
- XIX. Coadyuvar con la Secretaría de Obras, en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XX. Otorgar asesoría jurídica, a los elementos policiales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para el efecto de que se tomen las medidas necesarias, en materia de protección civil y rescate, en la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el municipio;
- XXII. Difundir entre la población, los programas que se establezcan de manera particular y general, en materia de prevención del delito;
- XXIII. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado, a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente, el mejoramiento de las condiciones laborales de las servidoras y los servidores públicos, su capacitación continua y permanencia, de conformidad a lo previsto con la norma federal y estatal aplicable;
- XXIV. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de las academias, instituciones gubernamentales o particulares especializadas en la materia;
- XXV. Conocer todos los recursos que se interpongan, con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, que sean de su competencia;
- XXVI. Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos, que sean enviados a la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad Pública;

- XXVII. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la celebración de convenios, con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización; y de procedimientos administrativos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;
- XXIX. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;
- XXX. Enviar como propuesta de proyecto, a la persona titular de la Presidencia Municipal, los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas;
- XXXI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes, al buen despacho de las funciones de la secretaría;
- XXXII. Mantener coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para efecto de implantar acciones de prevención del delito y vinculación ciudadana;
- XXXIII. Comunicar y difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la secretaría, en tanto no entorpezca las labores de la Secretaría, la información de interés colectivo, sobre las acciones implementadas para el mejoramiento de la seguridad del municipio;
- XXXIV. . Denunciar ante la autoridad competente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones, cometan las servidoras o los servidores públicos de la Secretaría;
- XXXV. Certificar los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, por sí o a través de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXVI. Formar parte, de los diferentes órganos colegiados que la normativa aplicable, así lo determine;
- XXXVII. Dirigir reuniones e integrar grupos de trabajo especiales, para el diseño y ejecución de proyectos o programas específicos de la Secretaría;
- XXXVIII. Rendir los informes previos y justificados, ante las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran, previo visto bueno de la Consejería Jurídica;
- XXXIX. Participar en las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, facultad que podrá delegar en el servidor público que considere; y;
- XL. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 112. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, deberá reunir, además de los requisitos administrativos y legales, los establecidos en el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 113. A la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano VI del artículo 86, de esta reglamentación:

Las facultades, atribuciones y/o funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, se establecerán en sus correspondientes reglamentos interiores y en los manuales de organización, y de procedimientos administrativos.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 114. La Secretaría de Servicios Públicos, es la Dependencia encargada del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección de la prestación eficiente de los servicios públicos que tiene asignados en el territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Secretaría de Servicios Públicos, estará a cargo de una o un titular, y le competarán, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar, el debido cumplimiento de las disposiciones previstas, en la normativa vigente;
- II. Diseñar, planear y supervisar, la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen, en el ámbito del territorio municipal;
- III. Proponer la celebración de convenios con particulares o instituciones de gobierno, para prestación de los servicios públicos municipales y participar en su ejecución, de acuerdo con la legislación vigente;
- IV. Coadyuvar a supervisar con las áreas municipales correspondientes, el cumplimiento de los programas y acciones que, en materia de protección ambiental, se establezcan;

- V. Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad, para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos sólidos;
- VI. Coadyuvar a establecer los lineamientos técnicos ambientales, para el saneamiento y limpieza de los ríos y barrancas del municipio;
- VII. Promover la conservación del estrato arbóreo del municipio;
- VIII. Participar, en la formulación de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- IX. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las normas ambientales vigentes;
- X. Promover la creación de infraestructura, para el manejo integral de residuos sólidos urbanos, en coordinación con el gobierno del estado, y en su caso con otros municipios;
- XI. Proponer, coordinar y supervisar acciones inherentes, a la minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer sitios y sistemas de reciclamiento, para el tratamiento de los desechos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados, en términos de la legislación vigente;
- XII. Proponer e implementar coordinadamente con otras dependencias municipales, estatales y/o federales, programas y acciones que promuevan, la recolección de residuos sólidos en el municipio de Temixco;
- XIII. Otorgar y revocar a personas físicas o morales, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos, dentro del territorio municipal, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos, verificando su debido cumplimiento;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Obras, para establecer los criterios y normas técnicas, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determina, el funcionamiento e imagen urbana, de las vialidades del municipio;
- XV. Planear y vigilar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines y espacios públicos; así como la conservación y mantenimiento de los mismos;
- XVI. Coadyuvar a supervisar las acciones de conservación y mantenimiento, de los espacios públicos y las escuelas públicas;

- XVII. Vigilar la prestación de los servicios administrativos, de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal;
- XVIII. Establecer los criterios y normas técnicas, para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- XIX. Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de alumbrado público que determina la funcionalidad e imagen urbana, de las vialidades principales que conforman la red vial del municipio;
- XX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo depende de otras Unidades Administrativas;
- XXI. Recopilar la información correspondiente, al anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos y formular la propuesta;
- XXII. Ejercer las funciones de coordinación administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos, así como de las áreas adscritas a ésta;
- XXIII. Llevar a cabo, la evaluación y coordinar la reparación de los daños materiales, provocados al patrimonio municipal, a causa de accidentes viales o por quienes provoquen daños, a la infraestructura de imagen urbana del municipio;
- XXIV. Gestionar capacitaciones para el personal de la Secretaría de Servicios Públicos y de las Unidades Administrativas a su cargo, con la finalidad de mejorar el trabajo y los mecanismos de atención y respuesta a la ciudadanía;
- XXV. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, los informes y análisis estadísticos, de la capacidad de respuesta de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XXVI. Entregar un informe trimestral al Cabildo, de las actividades realizadas,
- XXVII. Coadyuvar a supervisar las acciones de mantenimiento y mejora de Mercados, y;
- XXVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 115. Para el despacho de sus atribuciones a la Secretaría de Servicios Públicos, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano VII del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 116. Las atribuciones contenidas en este Capítulo podrán ser ejercidas directamente por él o la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos o por conducto de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tenga adscritos, sin perjuicio de las atribuciones que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia.

Artículo 117. Las facultades, atribuciones y/o funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos, se establecerán en sus correspondientes reglamentos interiores y en los manuales de organización y procedimientos administrativos.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE.

Artículo 118. La Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable, es la Dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, en el territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

A la persona titular de la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable, le competarán, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios en las materias de competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- II. Formular y conducir el Programa Anual de Obras Públicas, validado por el COPLADEMUN, y autorizado por el ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal y vigilar su ejecución;
- 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;
- IV. Instruir a las Unidades Administrativas correspondientes, para que los expedientes técnicos y financieros, relacionados con la obra pública o los

servicios relacionados con la misma, federal, estatal o municipal, sean integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;

V. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

VI. Formular y conducir la política municipal, en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y equipamiento urbano;

VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de obra pública;

VIII. Dar intervención debida, a la Contraloría Municipal, de acuerdo al marco jurídico de su actuación;

IX. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles, que formen parte del municipio;

X. Construir, mantener o modificar en su caso, la obra pública que corresponda;

XI. Establecer lineamientos, para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIII. Impulsar y promover trabajos de servicios básicos, en áreas urbanas y rurales;

XIV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito federal, estatal y municipal, en materia de obra pública;

XV. Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;

XVI. En coordinación con la Dirección del COPLADEMUN, proponer ante el Cabildo, para su revisión, análisis o en su caso autorización y/o aprobación, el Programa Anual de Obras Públicas, para su validación correspondiente;

XVII. Observar cuando el Ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales, cualquiera que sea su origen, para que se cumpla con la normatividad aplicable; el incumplimiento a la misma, será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la Dependencia que la ejecute;

XVIII. Contestar oportunamente, las observaciones que hagan los órganos de fiscalización federal, estatal o municipal, a la obra pública, derivado de la Cuenta Pública Municipal;

- XIX. Impulsar, mediante el sistema de participación ciudadana, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XX. Coadyuvar con las Dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del municipio;
- XXI. Ejecutar, la demolición total o parcial de construcciones y obras, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público;
- XXII. Ejecutar, la demolición total o parcial y/o retiro de anuncios espectaculares o de cualquier otro tipo, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público;
- XXIII. Formular y conducir las políticas, en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- XXIV. Aplicar y vigilar, el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- XXV. Elaborar la carta urbana del municipio;
- XXVI. Formular, ejecutar, evaluar y proponer, modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- XXVII. Promover y vigilar, el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento, de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones y medio ambiente;
- XXIX. Proponer y gestionar, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el logro de los objetivos de la secretaría;
- XXX. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego, los programas autorizados y el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- XXXI. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad

exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XXXII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer, las sanciones por infracciones que se cometan a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; así como al Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco y a los demás ordenamientos, cuya aplicación sea de su competencia;

XXXIII. Imponer las sanciones derivadas, de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;

XXXIV. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;

XXXV. Promover estudios, para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;

XXXVI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y futuras;

XXXVII. Participar, en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;

XXXVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes y promover su aplicación y observancia;

XXXIX. Participar, en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios, que generen efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal;

XL. Convocar en las comisiones de carácter regional, en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;

XLI. Fungir como secretario técnico, en las comisiones de carácter regional en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología; y;

XLII. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 119. Para el despacho de sus atribuciones, a la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable, le estarán adscritas las Unidades

Administrativas enumeradas en el romano VIII del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 120. Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable, o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

Artículo 121. El Reglamento Interior de la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentable, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas a su adscripción.

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 122. La Secretaría de Bienestar Social, es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; así como formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo de la cultura y el deporte.

Artículo 123. La Secretaría de Bienestar Social, tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación municipal, en materia de bienestar social;
- II. Establecer políticas y programas, tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables y salud;
- III. Coadyuvar con las diversas Dependencias, de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;

- IV. Promover y ejecutar, la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V. Concertar programas prioritarios, para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI. Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- VII. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;
- VIII. Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico, entre la población de escasos recursos;
- IX. Impulsar mecanismos de financiamiento, para la ejecución de proyectos productivos, orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X. Ejercer y coordinar las acciones, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de bienestar social, celebre el ayuntamiento con el gobierno del estado y la federación;
- XI. Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas, de la población más desprotegida del municipio;
- XII. Promover acciones, para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas, con las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XIII. Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y los oficios, mediante la aplicación de programas adecuados, a las características propias del municipio;
- XIV. Rescatar y preservar, las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural, del pueblo Temixquense;
- XV. Mantener actualizado, el inventario de bienes y rescate, de las manifestaciones de arte popular;
- XVI. Ejecutar la política municipal, para promover en la sociedad, la equidad de género, como componente del bienestar social;
- XVII. Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen, el desarrollo integral de los grupos vulnerables y personas con discapacidad;
- XVIII. Fomentar una cultura de equidad de género, en todas las acciones de gobierno, que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;

- XIX. Realizar estudios, sobre la situación de las personas en estado de vulnerabilidad en el municipio, que ayuden a ejecutar acciones de gobierno con certeza y fundamentos;
- XX. Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;
- XXI. Promover y difundir la cultura a los habitantes del municipio;
- XXII. Impulsar acciones de fomento al deporte;
- XXIII. Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo, en material de equidad de género y diversidad sexual;
- XXIV. Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado, de las comunidades y centros de población del municipio;
- XXV. Concertar y coordinar, la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general, en la operación de los programas de bienestar social;
- XXVI. Promover, que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad, a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- XXVII. Establecer los mecanismos de operación y seguimiento para la ejecución de programas federales y dar su debido seguimiento.
- XXVIII. Manejar las políticas públicas y las acciones institucionales sanitarias en el municipio de Temixco, Morelos, relacionadas con el manejo, tratamiento, cuidado, conservación y sacrificio de animales para distribución, comercialización y consumo público, a través de la Dirección de Salud y la Jefatura de Rastro Municipal;
- XXIX. Vigilar, supervisar y coordinar, a través de las áreas municipales competentes, que las actividades que se realizan en el rastro municipal, se lleven a cabo de manera eficaz, responsable, eficiente, sanitaria y en apego a lo establecido en la legislación competente;
- XXX. Coadyuvar a establecer la coordinación con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, con relación a los programas sociales federales, para el desarrollo de operativos, referentes a la entrega de apoyos incluidos en estos, y;
- XXXI. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 124. A la Secretaría de Bienestar Social, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano IX del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 125. Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal.

Artículo 126. El Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas a su adscripción.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 127. La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, es la Dependencia encargada de la promover y fomentar del desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales y de servicios. Asimismo, promoverá la generación, el aprovechamiento y la vinculación con las fuentes de trabajo, y la especialización como herramienta fundamental para el aumento y mejoramiento del empleo; además de proponer, dirigir y supervisar las políticas en materia de abasto, comercio y servicios.

Artículo 128. La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas relativos, al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales, servicios y de mejora regulatoria;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica, para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los programas de presupuesto anual;
- III. Coordinar el servicio municipal de empleo, gestionando el mayor número de vacantes, para colocar solicitantes en el empleo formal;

- IV. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio;
- V. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de Temixco, Morelos, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
- VI. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros, el ecoturismo y el turismo social.
- VII. Impulsar, la participación de jóvenes emprendedores en la actividad económica del municipio, mediante su capacitación, asesoramiento y apoyo en la planeación de sus proyectos;
- VIII. Promocionar directamente, los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;
- IX. Supervisar y regular de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- X. Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- XI. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XII. Promover la inversión privada y social en el municipio;
- XIII. Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural y la agroindustria;
- XIV. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XV. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;
- XVI. Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización, se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
- XVII. Elaborar programas, para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio;
- XVIII. Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, el desarrollo

- e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
- XIX. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
- XX. Realizar acciones para difundir las oportunidades de desarrollo del municipio;
- XXI. Elaborar e instrumentar propuestas, para gestionar y estimular la exportación de los bienes, productos y servicios que se generen en el municipio;
- XXII. Instrumentar las propuestas de programas dirigidos, a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del municipio;
- XXIII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XXIV. Proponer y dirigir las políticas públicas, relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
- XXV. Promover las políticas públicas, en materia de mejora regulatoria, para generar mayores beneficios a la sociedad, con los menores costos posibles; y;
- XXVI. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 129. A la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano X del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 130. Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal.

Artículo 131. El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas a su adscripción.

CAPÍTULO XII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 132. La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración pública municipal, encargado de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, las servidoras o los servidores públicos, garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

Artículo 133. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación, corresponden a la o el titular de la Contraloría Municipal, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las servidoras y los servidores públicos subalternos, mismos que deberán contar con el perfil académico profesional que acorde a la naturaleza y necesidades de la función, se determine de manera específica, en cada unidad administrativa; el reglamento interior determinará, el perfil solicitado para cada Dirección, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la o el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 134. Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, la o el titular de la Contraloría Municipal, ejercerá las siguientes:

- I. Revisar permanentemente la estructura y organización del gobierno municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II. Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo, para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia, en el servicio público municipal;
- III. Elaborar y proponer guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el ayuntamiento;
- IV. Emitir dictámenes técnico administrativos, sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes, que

propongan las diversas Dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;

V. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;

VI. Informar la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el resultado de las revisiones, auditorías y fiscalizaciones, a las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal, y notificar a las autoridades competentes, del resultado de dichas revisiones;

VII. Organizar y planear talleres de capacitación, para la presentación de declaración de situación patrimonial, así como para los procesos de entrega recepción;

VIII. Organizar y operar, por conducto del área correspondiente, el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como llevar una supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios, por medio de la Contraloría Social;

IX. Proponer al Ayuntamiento, la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, para lograr un desarrollo organizacional y administrativo, acorde a los requerimientos del municipio;

X. Implementar e impulsar, en coordinación con las Dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;

XI. Presentar en coordinación con la Sindicatura Municipal, las denuncias en aquellos casos en que como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda;

XII. Promover la participación de la sociedad, en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social, en programas municipales;

XIII. Coadyuvar con el Sistema Estatal Anticorrupción, para el cumplimiento de las recomendaciones, políticas públicas e informes que emita el comité. Debiendo tener respuesta de los sujetos públicos a quienes se dirija;

XIV. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás ordenamientos legales;

- XV. Participar en el Comité de Solventación, con voz y voto, teniendo voto de calidad en caso de empate técnico;
- XVI. Certificar con su firma, las copias de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Municipal y sus áreas;
- XVII. Imponer plazos y términos, a las servidoras o los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Fortalecer y procurar la transparencia de la función pública de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, mediante la Unidad de Transparencia, y;
- XIX. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 135. A la Contraloría Municipal, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano XI del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 136. Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Contraloría Municipal, o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal.

Artículo 137. El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas a su adscripción.

CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER.

Artículo 138. La Secretaría de la Mujer tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría de las Mujeres asumirá los compromisos y las obligaciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Municipio de Temixco, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en materia de prevención, atención, igualdad y transversalidad de la perspectiva de género.

Artículo 139. Corresponden a la persona titular de la Secretaría de las Mujeres las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar las acciones de la Dirección de la Instancia de la Mujer;
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas transversales y acciones a cargo de la Secretaría, así como supervisar la planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de la operación y cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas que la integran;
- III. Coordinar la supervisión del cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría;
- IV. Coordinar los trabajos para la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres, en los programas especiales, sectoriales y políticas públicas de los órganos auxiliares que coordine sectorialmente la Secretaría;
- V. Establecer y dirigir los programas y políticas públicas transversales en materia de igualdad de género, la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres sus hijas e hijos; así como el ejercicio de sus derechos, oportunidades y acceso igualitario a la participación en el desarrollo económico, político, social y cultural, en coordinación con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- VI. Expedir los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría de la Mujer, para su integración en el Informe de Gobierno;
- VII. Desempeñar, participar, coordinar y supervisar las distintas comisiones, comités, consejos u órganos colegiados similares que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.
- VIII. Determinar, en coordinación con las instancias correspondientes, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- IX. Formular y coordinar las acciones transversales en materia de igualdad de género, con enfoque de derechos humanos, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, en coordinación con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar con las autoridades auxiliares de las colonias y poblados y los organismos constitucionales autónomos, cuando así lo soliciten;

- X. Supervisar la integración de un sistema de información que facilite el seguimiento y monitoreo de las políticas de igualdad con información cualitativa y cuantitativa, que permitan evaluar su impacto y resultados
- XI. Auxiliar en el diseño e implementación de los mecanismos e instrumentos para facilitar la participación de mujeres en la gobernanza municipal y revisar los resultados de la implementación;
- XII. Promover, coordinar y supervisar que los planes, programas y acciones de la Secretaría de la Mujer, sean realizadas con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XIII. Coordinar las gestiones ante las Dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, organismos regionales e internacionales, gobiernos de otros países y particulares, para la obtención de recursos adicionales con interés en apoyar el logro de la igualdad y equidad de género y el empoderamiento de la mujer;
- XIV. Aprobar los planes de formación, sensibilización, capacitación, especialización y profesionalización, de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Mujer, en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, con un enfoque interseccional, intercultural, intergeneracional e intersectorial;
- XV. Dirigir los trabajos en materia de cultura de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género para su integración en los planes de estudio de todos los niveles educativos, en coordinación con los entes responsables de la Administración Pública del Estado;
- XVI. Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar las medidas derivadas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- XVII. Participar en foros nacionales, estatales, internacionales y municipales en materias de su competencia;
- XVIII. Suscribir instrumentos de colaboración con el sector privado y social, así como organismos de la sociedad para el apoyo financiero y técnico para el desarrollo de proyectos materia de su competencia, así como impulsar la cooperación nacional e internacional para tales fines previo acuerdo con el presidente municipal;
- XIX. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la presidencia municipal le confiera, así como informar sobre el desarrollo de éstas, y;
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 140. A la Secretaría de la Mujer, para el despacho de sus atribuciones, le estarán adscritas las Unidades Administrativas enumeradas en el romano XII del artículo 86, de esta reglamentación:

Artículo 141. Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría de la Mujer, o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la Dependencia municipal.

Artículo 142. El Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas a su adscripción.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y ORGANISMOS AUXILIARES.

CAPÍTULO I. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.

Artículo 143. La Administración Pública Municipal Descentralizada, se constituye por los organismos descentralizados; por las empresas de participación municipal mayoritaria y por los fideicomisos públicos; estos entes de gobierno, regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad, por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

Artículo 144. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Temixco y el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Temixco, son organismos descentralizados, por lo que poseen personalidad jurídica y patrimonio, rigiéndose su vida interna, por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

Artículo 145. Para el cumplimiento de sus tareas, estas dependencias descentralizadas se auxiliarán, del personal administrativo necesario, mismo que estará definido, en sus respectivos reglamentos, manuales de organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

Artículo 146. La aplicación de los recursos presupuestales de estas Dependencias, serán fiscalizados por la Unidad Administrativa de Control que se establezca, en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga, el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 147. El ayuntamiento, contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será la o el servidor público designado en su primera sesión, a propuesta de la o el ejecutivo municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso, por los ordenamientos legales que les dieron origen.

Artículo 148. Es responsabilidad del ayuntamiento, estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función, relacionar a los habitantes del municipio con sus autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones, para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

Artículo 149. Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del ayuntamiento, requerirán de un acta constitutiva o en su caso, el acta de Cabildo que ampare su creación.

Artículo 150. En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar, los sectores sociales, público y privado establecidos en el municipio.

Artículo 151. Es obligación del ayuntamiento y de los integrantes de los organismos auxiliares, elaborar el Reglamento Interior, para su funcionamiento.

Artículo 152. De manera enunciativa y no limitativa, y de conformidad con los instrumentos legales que los rigen, se deberán de integrar, los siguientes organismos auxiliares:

- I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Consejo Consultivo Municipal;
- III. Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Consejo Municipal de Educación y Cultura;
- VI. Consejo Municipal para la Protección al Medio Ambiente; y;
- VII. Cualquier otro que deba constituirse conforme a la normatividad aplicable y que coadyuve, a los fines y funciones de la Administración pública municipal.

TÍTULO CUARTO. DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS DELEGADOS Y AYUDANTES MUNICIPALES.

Artículo 153. Son autoridades auxiliares municipales en Temixco, Morelos, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica, a los reglamentos municipales o a los acuerdos de Cabildo aplicables a la materia, y en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

Los Ayudantes Municipales de Temixco, Morelos, no tienen el carácter de servidores públicos municipales.

Artículo 154. Los Ayudantes Municipales durarán en su cargo, hasta el día 30 de marzo del año siguiente a la elección ordinaria del Ayuntamiento. Los Ayudantes Municipales serán electos por votación popular directa, conforme al principio de mayoría relativa.

En las comunidades indígenas, se procurará proteger y promover los usos, costumbres y formas específicas de organización social. Por cada Ayudante Municipal habrá un suplente.

Artículo 155. Las elecciones de los Delegados y los Ayudantes Municipales, se sujetarán a las reglas, condicionantes y requisitos estipulados en el artículo 106 de la Ley Orgánica, en los reglamentos municipales competentes, en los usos y

costumbres y en las determinaciones y acuerdos que emita el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo.

Artículo 156. Los Delegados Municipales designados administrativamente, serán nombrados y removidos por el ayuntamiento, a propuesta de Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal; para que los nombramientos tengan validez plena, será necesario, el voto aprobatorio de cuando menos la mitad más uno, del total de los miembros del ayuntamiento. Los nombramientos de los Delegados Municipales, deberán efectuarse dentro de los primeros treinta días siguientes, a la instalación del ayuntamiento; y durarán en sus cargos, el mismo lapso de tiempo que duran los ayuntamientos. Los Delegados Municipales, que hayan sido electos por votación o sufragio efectivo realizado, por los ciudadanos de sus comunidades, terminarán su cargo, hasta el día 30 de marzo del año siguiente a la elección ordinaria del ayuntamiento.

Artículo 157. Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica, vigente en el estado y la reglamentación municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, en su área de adscripción;
- II. Coadyuvar con el ayuntamiento, en la elaboración y ejecución del Plan Municipal, y los programas que de él se deriven;
- III. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y a los demás miembros del ayuntamiento, de las novedades que ocurran en su demarcación territorial;
- IV. Auxiliar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con la información que se requiera, para expedir certificaciones y constancias;
- V. Informar anualmente al 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 parte de los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones;

VIII. Reportar a los cuerpos de seguridad pública, al Ministerio Público, Juez de Paz o Jueces Cívicos, de las conductas que requieran su intervención; y,
IX. Todas aquellas que la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio ayuntamiento determinen.

Artículo 158. Es responsabilidad primordial, de las Autoridades Auxiliares Municipales, en coordinación con las demás autoridades, mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

Artículo 159. En el presupuesto anual de egresos del municipio, se destinará una partida económica, para sufragar los gastos que se deriven, de las actividades que, en ejercicio de sus funciones, desarrollen las autoridades auxiliares municipales. Para el caso de los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración, que por motivo de su actividad generen.

Artículo 160. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las Autoridades Auxiliares Municipales, 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 161. Los habitantes de los centros de población de Temixco, Morelos, podrán presentar quejas y solicitud de información, respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las Autoridades Auxiliares Municipales, 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.

Artículo 162. Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales, serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal, será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal, acorde a la reglamentación aplicable.

Artículo 163. Los Delegados y Ayudantes Municipales, podrán ser removidos por acuerdo de Cabildo, cuando hayan violentado disposiciones de la Ley Orgánica, por el incumplimiento de éste u otros reglamentos municipales, que se relacionen en su actuar, y por causas graves y justificadas y previa audiencia del afectado.

Serán consideradas causas graves, las siguientes:

- I. Que ejerzan violencia física o moral, en contra de las autoridades municipales y de las personas de su adscripción territorial y/o de otros centros de población;
- II. Que ejerciten amenazas hacia las personas de su adscripción y/o de otros centros de población, que importen peligro de su vida, o impliquen ataque a su libertad, honra, dignidad, salud o bienes; y;
- III. Las demás que determinen las leyes y reglamentos en la materia, o aquellas que se definan mediante acuerdo de Cabildo. Acordada la remoción, se dará posesión del cargo al suplente, y en caso de no existir éste o tener algún impedimento, previa auscultación de la comunidad, el Cabildo nombrará al sustituto, quien concluirá el período.

TÍTULO QUINTO DEL CRONISTA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS REQUISITOS Y DESIGNACIÓN

Artículo 164. En apego a lo descrito en el artículo 74 de la Ley Orgánica, el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, contará con un Cronista Municipal, cuya función será la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del municipio, a través del registro escrito, documental y gráfico de los personajes, acontecimientos, inmuebles, monumentos y lugares históricos, así como de obras artísticas que deban considerarse patrimonio indígena histórico del Municipio.

La Secretaría del Ayuntamiento, será la encargada de hacer pública la convocatoria a los interesados a fungir como Cronista Municipal; así como de archivar, promover actos públicos y difundir los trabajos realizados por éste.

Artículo 165. Para ser el Cronista Municipal, los candidatos, preferentemente, deberán contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano Mexicano, originario del Municipio de Temixco, Morelos;
- II. Ser persona de reconocida probidad y honradez;
- III. Presentar su propuesta de trabajo ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Presentar currículum y en su caso, antecedentes de haber fungido como Cronista, historiados, cuenta cuentos, etcétera;
- V. Tener conocimientos sobre temas relevantes de la crónica del Municipio de Temixco, Morelos;
- VI. En su caso, haber participado en la promoción y difusión de la historia y cultura del Municipio;
- VII. No ser servidor público en activo, o desempeñar algún empleo, cargo o comisión;

Reunidos los requisitos, los presentará ante la Secretaría del Ayuntamiento, para que esta Dependencia los turne al ayuntamiento, para su análisis y evaluación, y en su caso, someter propuestas a la aprobación del Cabildo, el que determinará, la aceptación o no, del Cronista Municipal, por mayoría de votos de sus integrantes, en Sesión Ordinaria.

Artículo 166. El Cabildo tomará protesta al Cronista Municipal que haya acreditado sus méritos y aportaciones a la cultura del Municipio de Temixco, Morelos.

El nombramiento como Cronista Municipal será honorífico, y su duración será coincidente con el periodo constitucional de la administración que lo haya designado, pudiendo ser ratificado para la siguiente administración.

TÍTULO SEXTO DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCESO DE REGLAMENTACIÓN

Artículo 167. Para efectos de llevar a cabo el proceso de iniciativa, discusión y aprobación de los bandos y reglamentos, el Ayuntamiento actuará de acuerdo a lo siguiente:

- a). De la iniciativa. La persona titular de la Presidencia Municipal, la persona

titular de la Sindicatura Municipal, o los Regidores podrán presentar proyectos de reglamento de gobierno, bando de policía y demás reglamentos al Cabildo, para su análisis, discusión y aprobación en su caso. Esta misma facultad podrá ser ejercida por los ciudadanos del Municipio, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en el artículo 19 bis, fracción III, de la Constitución del Estado.

La presentación de las iniciativas, se hará directamente ante el Secretario del Ayuntamiento, en funciones de Secretario Técnico del Cabildo, quien sellará y firmará de recibida la iniciativa, precisando en el acuse, el folio asignado, el día, la hora, el número de fojas y los anexos electrónicos que se presenten.

Las iniciativas deberán presentarse de modo impreso y en forma electrónica, en tres tantos originales, los cuales se distribuirán: uno para el iniciador; uno para el archivo del Secretario Técnico, y uno para presentación y entrega a la Comisión de Reglamentos del Cabildo. Asimismo, el Secretario Técnico, registrará en la bitácora de la Secretaría Municipal, los datos referidos en el párrafo anterior.

b). De la presentación ante el Cabildo. El Secretario Técnico, ingresará en el orden del día de la Sesión Ordinaria de Cabildo inmediata posterior al de su recepción, la iniciativa de reglamento, o de modificación a los vigentes, se declarará el ingreso del documento ante el Pleno, dándole turno a la Comisión responsable del estudio de la reglamentación, para su análisis y en su caso, procedencia.

El Regidor Presidente de la Comisión, recibirá del Secretario Técnico, la iniciativa, firmando su recepción, especificando el día, la hora, el número de fojas y los correspondientes anexos.

El Regidor Presidente de la Comisión, deberá remitir el proyecto presentado a la Consejería Jurídica, en términos de lo dispuesto por la fracción XIV del artículo 95 del presente reglamento, quien emitirá dictamen por escrito y vía electrónica, que contenga los elementos del análisis legal, factico y técnico de la propuesta en un término no mayor a diez días hábiles.

Para todos los casos, el estudio y probable modificación de las iniciativas, se efectuará dentro de un término no mayor de 30 días hábiles.

c). De la discusión y aprobación. Una vez analizada la iniciativa por parte de la Comisión, y de haberse dictaminada procedente, la Comisión, mediante su Regidor representante, hará entrega del proyecto al Secretario Técnico, para que éste a su vez, agende su trámite para efectos de su discusión ante el pleno del Cabildo en la Sesión Ordinaria de Cabildo inmediata posterior.

El secretario del ayuntamiento, adjunto a la convocatoria a la sesión ordinaria

en la cual se incluirá el proyecto de reglamento o de reforma reglamentaria como un punto del orden del día para su votación y posible aprobación, allegará a los integrantes del Cabildo, copia fiel de éste para su conocimiento y estudio. Por simplificación administrativa, el referido documento se podrá entregar a los miembros del Cabildo de manera impresa o por el medio electrónico que el secretario del ayuntamiento considere más idóneo.

En el correspondiente punto del orden del día de la Sesión Ordinaria, el Presidente del Cabildo, dará el uso de la palabra al Regidor representante de la Comisión, quien hará una explicación sucinta del proceso del análisis legal, fáctico y técnico realizado a la iniciativa, pudiéndose dar cualquiera de las tres siguientes hipótesis:

I). Para el caso de que la Comisión aprobará la iniciativa en todos sus términos, el Presidente del Cabildo lo informará así al Pleno, aperturando la etapa de debates, y en caso de no haber posturas en contra, procederá a realizar la votación correspondiente.

II). Si al proyecto presentado por la Comisión, algún miembro del Cabildo propusiera realizar modificaciones a éste, los cambios que presenten se inscribirán con el Secretario Técnico, precisando el artículo y los puntos controvertidos.

Para debatir los artículos o aspectos específicos del proyecto, el Presidente del Cabildo dará la palabra a cada uno de los Regidores inscritos, considerando inicialmente, la participación de los miembros del Cabildo cuya postura sea en contra del proyecto, continuando con uno que su posición sea a favor de éste, hasta la conclusión de las intervenciones.

Concluido el debate, y acordadas o no las modificaciones al proyecto, los cambios se realizarán en la misma Sesión Ordinaria, instruyendo al secretario técnico, a especificar en el Acta de la Sesión, las correcciones físicas que le deberá realizar al pliego.

Una vez concluido el periodo de debates y atendidas las observaciones, el Presidente procederá a realizar la votación correspondiente.

Si como resultado del debate no se alcanzaran los votos necesarios para una eventual aprobación, el Presidente del Cabildo instruirá al secretario técnico a devolver el proyecto a la Comisión, para efectos de que ésta, sostenga reuniones de trabajo para un mayor estudio del proyecto. Dicha disposición quedará plasmada en el Acta de Cabildo.

Una vez aclaradas las posibles diferencias y tomados los acuerdos del caso, la

Comisión, levantará la minuta correspondiente y presentará el proyecto con las últimas modificaciones, en los términos acordados, presentando nuevamente el documento ante el Secretario Técnico, junto con la citada minuta de trabajo, para su inserción en el orden del día de la Sesión Ordinaria inmediata posterior, y estar en condiciones de realizar la votación para su eventual aprobación.

Por cuestión de economía procesal, la presentación ante el Cabildo del proyecto modificado, no será como una nueva iniciativa, sino como continuación del proceso de aprobación en curso.

III). Para el caso en el cual la Comisión de Reglamentos no diera su asentimiento al proyecto, éste será devuelto a la Presidencia del Cabildo, debiendo fundar y motivar las razones de la improcedencia. Acto seguido, quien preside el Cabildo, instruirá al Secretario Técnico del Cabildo, a recibir el pliego y consecuentemente, devolver el documento al integrante iniciador, para que de acuerdo a las observaciones señaladas por la Comisión, realice las correcciones pertinentes para una nueva presentación.

Artículo 168. Los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, una vez aprobadas por el ayuntamiento, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta del Ayuntamiento, para que tengan plena vigencia, estableciéndose expresamente la fecha en que se inicie su obligatoriedad, y se fijarán ejemplares de los mismos en los estrados de las oficinas y lugares públicos.

Artículo 169. Se entenderá por delegada por parte del Ayuntamiento a la persona titular de la Presidencia Municipal, la facultad para expedir las circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en virtud de su naturaleza. La persona titular de la Presidencia Municipal dará cuenta al ayuntamiento, en la Sesión de Cabildo inmediata posterior, del uso que haya hechos de esta facultad, a fin de que este órgano superior, ratifique la circular o disposición expedida.

Artículo 170. Para efectos de ejercer la facultad del ayuntamiento de Temixco, Morelos, en los procesos de reforma a la Constitución Estatal en los términos del artículo 147 constitucional, el Cabildo actuará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 60 Bis, de la Ley Orgánica.

Artículo 171. Tratándose de la reglamentación relativa a permisos para la construcción de estaciones de servicio para almacenamiento y expendio de diésel

y gasolinas, la autoridad municipal observará en todo momento, los parámetros enumerados en el artículo 63 Bis, de la Ley Orgánica.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 172. Los integrantes del Ayuntamiento, requieren de licencia otorgada por el Cabildo para separarse de sus funciones; las cuales podrán ser:

- I. Temporales, que no excederán de quince días
- II. Determinadas, hasta por noventa días naturales, y;
- III. Definitivas.

Las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, serán suplidas en los términos del artículo 172 y 172 bis de la Ley Orgánica. Las de los Síndicos y Regidores, no se suplirán cuando no excedan de tres sesiones consecutivas, si se excedieran el Cabildo llamará al suplente respectivo.

Para cubrir las ausencias definitivas de los miembros de los ayuntamientos, serán llamados los suplentes respectivos, para que dentro de un término de tres días, se presenten a desempeñar sus funciones.

Los integrantes del ayuntamiento deberán solicitar licencia definitiva para separarse del cargo en caso de contender a un cargo de elección popular.

Artículo 173. Las licencias temporales y determinadas de la persona titular de la Presidencia Municipal, serán suplidas por la persona titular de la Sindicatura Municipal y las licencias definitivas por el suplente respectivo. En caso de que el titular de la Sindicatura Municipal y/o el suplente faltaren o se encuentren imposibilitados para ocupar el cargo, el Cabildo en sesión extraordinaria designará mediante acuerdo, al Presidente (a) Municipal que cubra las licencias temporales y determinadas de entre los regidores que integran el cabildo.

Tratándose de las licencias definitivas, serán cubiertas por el suplente respectivo, si éste faltare o se encontrase imposibilitado para ocupar el cargo, el Cabildo notificará al Ejecutivo del Estado, quien en un plazo máximo de diez días, contados a partir de la notificación, remitirá al Congreso del Estado la terna para ocupar el cargo de titular de la Presidencia Municipal respectivo, y por aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Congreso, se designará al sustituto en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que se reciba la terna.

En tanto el Congreso designa al Presidente (a) Municipal sustituto, el Cabildo acordará de entre sus miembros, quien cubrirá la ausencia definitiva de la Presidencia Municipal.

Artículo 174. La ausencia del titular de la Sindicatura Municipal y de los Regidores no se suplirá necesariamente, cuando la falta no exceda de quince días mientras haya el número suficiente de miembros para constituir el quórum; cuando el número de miembros sea insuficiente para sesionar o la falta sea definitiva se llamará al suplente respectivo y a falta o imposibilidad de éste, el Congreso del Estado designará al sustituto en la forma indicada en el artículo anterior.

Una vez vencido el plazo de la licencia concedida, ya sea temporal o determinada, el propietario deberá reintegrarse de inmediato a su cargo.

En caso de reincorporación anticipada al vencimiento de la licencia para la separación del cargo, el propietario se reintegrará a la Sesión inmediata siguiente, una vez que haya dado aviso previamente por escrito, a la Secretaría del Ayuntamiento de la terminación de la licencia.

Las licencias temporales podrán otorgarse con goce de sueldo, si así lo determinan los integrantes del Cabildo, por mayoría calificada y por una sola ocasión.

Artículo 175. Sólo el ayuntamiento en funciones de Cabildo, podrá conceder a sus miembros licencias mayores de quince días, en casos debidamente justificados; en caso de que la separación al cargo solicitada tenga por objeto ejercer el derecho a ser votado a un cargo de elección popular, no requerirá la autorización del Cabildo, sólo se deberá dar aviso por escrito, al secretario del ayuntamiento,

para que éste ordene al área correspondiente la suspensión del pago de las prerrogativas y prestaciones a que tenga derecho, y pueda competir en igualdad de circunstancias.

Artículo 176. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe el titular de la Presidencia Municipal.

Tratándose de ausencias definitivas, la persona titular de la Presidencia Municipal, nombrará a la o el encargado del despacho de los asuntos, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe a la o el nuevo titular.

TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 177. Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo.

Artículo 178. Para los efectos de la responsabilidad de que se trata este Capítulo, se considera como Servidores Públicos Municipales, a los miembros del ayuntamiento, y en general, a toda persona que desempeñe cargo, comisión o empleo de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal.

Artículo 179. Para la determinación de las responsabilidades, procedimientos, sanciones y recursos administrativos, se estará a lo dispuesto en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Aprobado que sea el presente Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, se instruye al Secretario Municipal, para los efectos de su publicación, tanto en el

Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado, como en la Gaceta Municipal, y désele la difusión correspondiente.

SEGUNDA. El presente Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

TERCERA. Se abroga el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6079, de fecha 01 de Junio de 2022.

CUARTA. En tanto se expiden los reglamentos y manuales de organización que regulen la organización de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal referidas en el presente reglamento, la persona titular de la Presidencia Municipal, o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

QUINTA.- En un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, las Unidades Administrativas deberán presentar a la Presidencia Municipal, sus proyectos de reglamentos internos, acordes a la normatividad contenida en este ordenamiento. Mientras tanto, quedan en vigor todas aquellas disposiciones previstas en dichos reglamentos en todo lo que no se opongan al presente ordenamiento.

SEXTA. En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, las Unidades Administrativas presentarán los programas de planeación que se implementen.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Temixco, Morelos a 09 de abril de 2025.

ATENTAMENTE.
CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.
C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.
SÍNDICO MUNICIPAL.
C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO;
DESARROLLO ECONÓMICO; Y SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.
C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO; ASUNTOS
INDÍGENAS; COLONIAS Y POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.
C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS;
BIENESTAR SOCIAL; Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.
C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.
REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS;
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE MENDOZA MAGAÑA.
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD; PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO; Y EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.
C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.
REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL; PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
C. ANDREA MORALES ROBLEDO.
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE;
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN
DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y
DESARROLLO AGROPECUARIO.
C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
RÚBRICAS.