

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2025/01/01
Publicación	2025/04/09
Vigencia	2025/01/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial	6414 Sexta Sección "Tierra y Libertad"

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDOS

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

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

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal del Municipio de Jiutepec, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento, al órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el presidente municipal, síndico y regidores;
- II. Reglamento, al presente reglamento interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec;
- III. COPLADEMUN, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jiutepec, el cual forma parte del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible,
- IV. Municipio, al municipio de Jiutepec, Morelos,
- V. Gabinete Legal; a la Secretarías y Dependencias de primer nivel que forman parte de la administración pública municipal;
- VI. Gabinete Temático; a la agrupación de Secretarías y Dependencias de la administración municipal que atienden temas específicos y que se encuentran vinculadas para atender proyectos y programas a favor del Municipio; y
- VII.- Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, y en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Presidencia Municipal, con apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la leyes, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Presidencia Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del ayuntamiento; como responsable ejecutivo del gobierno municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le 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, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5.- La persona titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la Administración Municipal, es responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del ayuntamiento, para tal efecto, además de las referidas anteriormente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- II. Tomar la protesta de ley a los funcionarios municipales;
- III. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- IV. 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;
- V. Conducir las relaciones con los sindicatos del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir las condiciones generales de trabajo; y,
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. A la oficina de la Presidencia Municipal estarán adscritas las siguientes unidades administrativas, las cuales ejercerán las atribuciones que les indique la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que le señalen este reglamento, sus reglamentos interiores respectivos y demás normativa aplicable:

- I. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;
- II. Dirección General de la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal;
- III. Coordinación de Asesores de la Presidencia;
- IV. Coordinación de Vinculación y Enlace;
- V. Dirección General de Comunicación Social;
 - a) Dirección de Información y Medios;
 - b) Dirección de Comunicación Ciudadana;
 - c) Jefatura de Departamento;
- VI. Coordinación Operativa de COPLADEMUN
 - a) Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control;

- b) Jefatura de Departamento de Seguimiento y Reglamentación.
VII. Cronista Municipal; y
VIII. Las demás Unidades Administrativas que se requieran para su desempeño.

En cualquier tiempo y para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente o Presidenta Municipal podrá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones y Comités Municipales, así como de las Secretarías, Dependencias, de la Consejería Jurídica y Asuntos Legales, Organismos Desconcentrados, Descentralizados y las Unidades Administrativas, que la Ley establece.

La estructura orgánica de la Presidencia Municipal estará integrada por las Unidades Administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables.

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 7. La Secretaría Particular, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Coordinar la organización ejecutiva de las funciones de la oficina, así como registrar y controlar la correspondencia que ingrese,
- II.- Mantener informado al Presidente sobre los compromisos oficiales contraídos de acuerdo a su agenda de trabajo, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que se tengan que realizar y eventos en los que tenga que participar,
- III.- Acordar periódicamente con el Presidente los asuntos relacionados con sus funciones,
- IV.- Dar seguimiento de los acuerdos del Presidente con las áreas adscritas a la Presidencia y demás áreas que integran el H. Ayuntamiento para su observancia y cumplimiento,
- V.- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Presidente a las áreas adscritas a la Presidencia, y en su caso a las áreas que integran el H. Ayuntamiento,

- VI.- Atender y desempeñar todos y cada uno de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente,
- VII.- Registrar y coordinar el archivo documental oficial, privada y/o confidencial que tenga bajo su custodia y resguardo con motivo de sus funciones,
- VIII.- Asistir a las reuniones de Gabinete tomando nota de los acuerdos tomados en ella para su seguimiento,
- IX.- Atender las solicitudes de audiencias con el Presidente, llevar un registro y elaborar el informe respectivo, y
- X.- Las demás atribuciones que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. La o el Titular de la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en el análisis, gestión y evaluación de proyectos que le encomiende el Presidente,
- II. Planificar de manera estratégica la prospección de proyectos que beneficien al desarrollo del Municipio;
- III. Coordinar las acciones, programas y proyectos de las Dependencias y descentralizados del Municipio, a fin de optimizar su eficiencia y eficacia;
- IV. Participar en la gestión, planeación, programación y evaluación de los proyectos de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Descentralizados del Municipio;
- V. Establecer los lineamientos en materia de administración de proyectos que deben seguir las Dependencias y Descentralizados;
- VI. Informar a las personas Titulares de las Dependencias y Descentralizados, las directrices fijadas por el Presidente Municipal en materia de programas y proyectos de sus respectivas competencias;
- VII. Acordar, instruir y requerir información con cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades, para el buen cumplimiento de las políticas públicas municipales de fortalecimiento institucional;
- VIII. Proporcionar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la información de carácter estratégico que sea necesaria para la definición de temas prioritarios;

- IX. Requerir los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio, a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos y administrativos, para la toma de decisiones;
- X. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que se determinen como de alto impacto, en coordinación con las áreas involucradas,
- XI. Establecer e implementar mecanismos de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto de acciones de las Dependencias y Descentralizados;
- XII. Coordinar los análisis y hacer recomendaciones de los proyectos estratégicos que sean sometidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal,
- XIII. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las Dependencias y Entidades, y
- XIV. Representar al Presidente, en reuniones, sesiones, órganos colegiados y demás cuando éste lo designe.
- XV. Las demás que le designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

La Unidad de Proyectos y Gestión Municipal tendrá nivel de Dirección General y se nombrará Titular.

SECCIÓN III

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 9. La o el Titular de la Coordinación de Asesores de la Presidencia, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asesorar al Presidente en los asuntos que le sean encomendados,
- II.- Participar en las reuniones de gabinete con las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y demás personas servidoras públicas que sean requeridas, coordinándolas cuando así lo instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, o en su ausencia, para dar seguimiento al trabajo administrativo y coordinar las resoluciones institucionales y unificar criterios;
- III. Preparar la agenda de las reuniones de gabinete legal y temático, conforme a las instrucciones del Presidente; formular el orden del día, minutas y acuerdos que se deriven, así como dar seguimiento al cumplimiento de estos,
- IV.- Asesorar al Presidente en las reuniones de gabinete legal y temático, así como propiciar la comunicación entre los mismos,

- V.- Proponer y participar en la resolución a la problemática que se presente en el Municipio, cuando así lo requiera la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI.- Brindar asesorías a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada que requieran para el desempeño de sus funciones,
- VII. Coordinar las consultorías y asesorías externas cuando sean requeridas en la Administración Pública Municipal,
- VIII.-Representar al Presidente, en reuniones, sesiones, órganos colegiados y demás cuando éste lo designe,
- IX. Informar sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las reuniones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende,
- X. Supervisar a las Coordinaciones Técnicas y áreas de asesoría adscritas a las Dependencias, que en su caso cuenten;
- XI. Coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento, Gobierno Estatal, Partidos Políticos y Municipios en temas que estos soliciten, cuando así lo requiera la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Promover lo necesario, a fin de que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades cumplan los acuerdos tomados en reuniones de gabinete, así como para formular y recomendar acciones en la gestión municipal; y
- XIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE

ARTÍCULO 10. La o el Titular de la Coordinación de Vinculación y Enlace, tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar la vinculación municipal de las acciones con organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil; a través de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la Población;
- II. Ser enlace con los diversos sectores de la sociedad de todos los niveles para garantizar el debido acercamiento de la gestión gubernamental, de las Dependencias y Entidades del Municipio hacia la sociedad,

- III. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de contactos del sector público, social y privado con los cuales el Municipio tenga relación;
- IV. Brindar atención a las autoridades federales, estatales y municipales referente a los asuntos que le encomiende el Presidente,
- V. Convocar a eventos, reuniones, audiencias políticas, sociales y culturales a fin de lograr un acercamiento con los sectores de la sociedad;
- VI. Participar y organizar actividades y eventos municipales para fortalecer las relaciones públicas del Municipio;
- VII. Ser enlace municipal con autoridades federales, estatales y municipales para los eventos oficiales que se desarrollan dentro y fuera del Municipio;
- VIII.- Vincular las acciones de gobierno con los sectores gubernamentales, privado y social, a través de gestorías, actividades de desarrollo comunitario y fomento de relaciones públicas,
- IX.- Fomentar las buenas relaciones públicas al interior y exterior;
- X. Elaborar, repartir y confirmar las invitaciones de las personas invitadas a los diferentes eventos que tenga el Municipio;
- XI.- Representar al Presidente, en reuniones, sesiones, órganos colegiados y demás cuando éste lo designe; y
- XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 11. La persona titular de la Dirección General de Comunicación Social, tendrá las funciones:

- I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Comunicación Social;
- II. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- III. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- IV. Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
- V. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo;

- VI. Informar al Presidente sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan Municipal de Desarrollo; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VII. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VIII. Expedir con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización, de Procedimientos necesarios para el funcionamiento de Comunicación Social;
- IX. Promover y difundir los eventos relevantes para el Municipio;
- X. Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Ayuntamiento;
- XI. Proporcionar oportunamente al Presidente, Síndico y los Regidores, la información que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XII. Proporcionar información oportuna a los medios de comunicación respecto a los acuerdos, programas y actividades del Ayuntamiento y Presidente;
- XIII. Coordinar la integración de una síntesis informativa diaria de los medios de comunicación impresos que contengan información relacionada con los asuntos del Ayuntamiento;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XV. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de Comunicación Social, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- XVI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XVII. Someter a consideración del Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XVIII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a Comunicación Social, a quien

pueda suplirlo ante los distintos Comités, Consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XIX. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Histórico Municipal;

XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de Convenios, que sean de su competencia;

XXI. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de Comunicación Social;

XXII. Garantizar a través de los medios audiovisuales la grabación de las sesiones del Cabildo, reuniones de trabajo y cuando así lo requieran las Comisiones Permanentes y Especiales y demás órganos del Ayuntamiento;

XXIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;

XXIV. Apoyar en las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas que organice la Presidencia, para la difusión de las actividades institucionales;

XXV. Redactar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación;

XXVI. Apoyar en la difusión en la página electrónica de los boletines e invitaciones emitidos;

XXVII. Asignar responsabilidades a cada uno de los integrantes de la Dirección, según su perfil y aptitudes,

XXVIII. Autorizar los contenidos de imagen y audiovisual para su difusión en medios de comunicación y plataformas digitales;

XXIX. Actualizar de manera permanente la galería fotográfica del portal de la página oficial;

XXX. Administrar las redes sociales del Municipio y aprobar sus contenidos; así como coordinar las redes sociales de las Dependencias para unificar estrategias de información y comunicación para la Ciudadanía;

XXXI. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Cabildo, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La Dirección estará integrada conforme a las siguientes áreas:

- I. Dirección General de Comunicación Social;
- II. Dirección de Información y Medios;
- III. Dirección de Comunicación Ciudadana;
- IV. Jefatura de Departamento, y

V. Las demás Unidades Administrativas que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13. El Reglamento Interior de la Dirección General determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento

SECCIÓN VI DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DEL COPLADEMUN

ARTÍCULO 14. La o el Titular de la Coordinación Operativa del COPLADEMUN, tendrá las funciones que se establecen en el artículo 58 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias.

- I. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la operación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);
- II. Coadyuvar a la integración del Programa General de Obras Públicas a cargo del Ayuntamiento, estableciendo su congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los que de éste se deriven;
- III. Recopilar y difundir la normatividad, Reglas de Operación y Lineamientos de Operación de los Programas Federales de Inversión Pública;
- IV. Coordinar y realizar los estudios técnicos necesarios para mantener actualizada la información relativa al desarrollo del Municipio;
- V.- Promover la participación activa de la sociedad, en el desarrollo integral del municipio;
- VI.- 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;
- VII.- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con el Plan Estatal;
- VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento, para el desarrollo municipal y regional; y

XI.- Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (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.

El Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

SECCIÓN VII DEL CONSEJO DE CRONISTAS

ARTÍCULO 15.- El municipio de Jiutepec, Morelos, contará con un consejo de cronistas, designado a propuesta de la presidenta o presidente municipal, el cual deberá apegarse a lo siguiente:

I.- El concejo de cronistas se integrará previa convocatoria que haga el ayuntamiento por conducto de la secretaria municipal y funcionará de conformidad con el reglamento interno que emita dicho consejo una vez instalado para someterlo a la aprobación del Cabildo;

II.- En la integración del concejo de cronistas deberá estar formado por un mínimo de tres integrantes, debiéndose garantizar la paridad de género;

III.- Los integrantes del concejo tendrán como responsabilidad la integración, la custodia y la difusión de la memoria histórica y del patrimonio cultural del municipio, y sus cargos serán honoríficos;

IV.- Cada integrante del Concejo será reconocido como Cronista Municipal;

V.- La mesa directiva del Concejo se integrará con una coordinación, que tendrán vigencia de un año, siendo rotativa entre los cronistas y contara con una secretaría técnica honorífica, designada y representada por la secretaria municipal;

VI.- Se crearán las Comisiones temáticas necesarias que los integrantes del concejo, por mayoría de votos, determinen;

VII.- El nombramiento como Cronista Municipal será honorífico, y su duración será de tres años, coincidiendo con el periodo constitucional de la administración que los designó pudiendo ser ratificados para la siguiente administración;

VIII.- El concejo se integrará con personas que hayan destacado por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal;

IX.- El ayuntamiento tomará protesta a los integrantes del concejo de cronistas que hayan acreditado documentalmente sus méritos y aportaciones a la cultura municipal;

X.- El concejo de cronistas deberá contar en su caso, con una sede, así como infraestructura y apoyos necesarios para la realización y difusión de sus actividades, particularmente de la publicación de materiales impresos y electrónicos sobre la historia municipal, y

XI.- Un Cronista Municipal podrá ser removido del Concejo cuando incurra en violaciones a los Reglamentos y Leyes que rijan sus responsabilidades, respetándose, en todo momento, su derecho de réplica y defensa por las vías legales.

ARTÍCULO 16.- La o el cronista dirigirá y coordinará, con el auxilio de la regidora o el regidor de la comisión respectiva o de las funcionarias o los funcionarios responsables de su área, previa anuencia de la presidenta o el presidente municipal, las actividades tendientes a la promoción y difusión del acervo histórico y cultural del municipio, buscando siempre la protección del patrimonio histórico y cultural del mismo.

ARTÍCULO 17.- La o el cronista del municipio, podrá 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.

ARTÍCULO 18.- El Reglamento Interior de la o el cronista municipal, determinará las atribuciones y obligaciones, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 19. Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que designe el titular, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 20. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la Persona Titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 21. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

ARTÍCULO 22. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 23. Las personas servidoras públicas de la Oficina Presidencia Municipal serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 24. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. El presente Reglamento deroga todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

QUINTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SEXTO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

SÉPTIMO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

OCTAVO. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, o a falta de disposición expresa, por el propio Ayuntamiento.

NOVENO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, tórnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día Uno del mes de Enero del Año Dos Mil Veinticinco

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

**C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS PRESIDENTE MUNICIPAL DE
JIUTEPEC**

**L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RÚBRICAS.**