



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos número 5774 de fecha 2020/01/22.

-Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6231 Segunda Sección, de fecha 2023/09/20.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/06/28  
2023/08/16  
2023/08/17  
H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.  
6221 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR.

EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 118, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III Y LX, 58, 60 Y 61, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y, ARTÍCULO 40 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE TEMIXCO.

### CONSIDERANDO:

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

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

A fin de que este documento sea un instrumento eficaz para el buen desarrollo de esta dependencia, se expide el siguiente precepto:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA



**ARTÍCULO 1.-** Establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia municipal, constituyéndose en el vínculo de comunicación entre la ciudadanía y las autoridades municipales; sin perjuicio de la intervención que tengan los integrantes del Cabildo en la atención y solución de los asuntos que así lo requieran. Dicha dependencia, también tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

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

- I.- Ayuntamiento: el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, integrado por el o la presidente municipal, la o el síndico municipal y regidores;
- II.- Constitución local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III.- Bando de policía y gobierno: el Bando de Policía y Gobierno, para el municipio de Temixco, Morelos;
- IV.- Consejería Jurídica: la Consejería Jurídica del Municipio de Temixco, Morelos;
- V.- Dependencias municipales: las dependencias del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, señaladas en el Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- VI.- VI.- Direcciones: la Dirección de Cabildo, Oficialía del Registro Civil, Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas, Unidad de Transparencia, Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno, Dirección de Comunicación Social, Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VII.- Jefaturas de Departamento: la jefatura de Archivo Municipal, Jefatura de Plataforma de la Información y Sistemas, Jefatura de Atención a Pueblos Indígenas, Jefatura de Colonias Poblados y Fraccionamientos, Jefatura de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos, Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar, Jefatura de Producción de Medios, Jefatura de Inspección y Vigilancia, adscritas a la Secretaría del ayuntamiento;
- VIII.- El cuerpo directivo: los y las titulares de la Dirección de Cabildo, Oficialía del Registro Civil, Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y



Atención a Víctimas, Unidad de Transparencia, Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno, Dirección de Comunicación Social, Coordinación Municipal de Protección Civil, adscritas a las Secretaría del Ayuntamiento;

IX.- Jefes de Departamento: los y las titulares de la jefatura de Archivo Municipal, Jefatura de Plataforma de la Información y Sistemas, Jefatura de Atención a Pueblos Indígenas, Jefatura de Colonias Poblados y Fraccionamientos, Jefatura de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos, Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar, Jefatura de Producción de Medios, Jefatura de Inspección y Vigilancia, adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;

X.- Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XI.- Municipio: el municipio de Temixco, Morelos;

XII.- Plan Municipal de Desarrollo: el Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

XIII.- Presidente Municipal: El o la presidente municipal constitucional de Temixco, Morelos;

XIV.- Regidores: los y las regidoras del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

XV.- Reglamento de cabildo: el Reglamento Interior de Cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

XVI.- Reglamento de gobierno: el Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;

XVII.- Reglamento interior: el presente Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Temixco, Morelos;

XVIII.- Secretaría o dependencia: la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Temixco, Morelos;

XIX.- Secretario: La o el secretario del ayuntamiento del municipio de Temixco, Morelos;

XX.- Sesión de cabildo: cada una de las reuniones del ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la administración pública municipal;

XXI.- Síndico: la o el síndico de Temixco, Morelos;

XXII.- Unidades administrativas: las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Temixco, Morelos.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6231 Segunda Sección, de fecha 2023/09/20.



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

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 4.-** Al frente de la secretaría estará a cargo una persona titular que funge como Secretario o secretaria, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades administrativas:

- I.- Dirección del Cabildo;
  - a) Jefatura de Archivo Municipal.
- II.- Oficial del Registro Civil.
- III.- Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas.
- IV.- Unidad de Transparencia;
  - a). - Jefatura de Plataforma de la Información y Sistemas.
- V.- Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno;
  - a). - Jefatura de Atención a Pueblos Indígenas.
  - b).- Jefatura de Colonias, Poblados y Fraccionamientos.
  - c).- Jefatura de Atención al Migrante y Asuntos Religiosos.
  - d).- Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar.
- VI.- Dirección de Comunicación Social;
  - a). - Jefatura de Producción de Medios.
- VII.- Coordinación Municipal de Protección Civil;
  - a). - Jefatura de Inspección y Vigilancia.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6231 Segunda Sección, de fecha 2023/09/20.



**ARTÍCULO 5.-** Las unidades administrativas a que se refiere este reglamento, se integrarán por las personas que fungen como titulares respectivos y los demás servidoras y servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 6.-** La persona que tenga la titularidad de la Secretaría será considerado superior jerárquico inmediato de los titulares de las unidades administrativas, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauran en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 7.-** Corresponderá originalmente a la persona titular la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular a cargo de la secretaría podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 8.-** La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes facultades con independencia de aquellas establecidas en las leyes y reglamentos:

- I.- Auxiliar a la o el presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- II.- Atender por indicación de la o el presidente municipal los asuntos de orden político interno;
- III.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la 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 la o el presidente municipal;
- V.-Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;
- VI.- Presentar ante el ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;
- VII.- Auxiliar a las y los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a las personas miembros de las comisiones edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- VIII.- Suscribir, conjuntamente con la o el presidente municipal y la persona que funja como titular de la tesorería y la sindicatura, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del ayuntamiento; rubricados con el visto bueno de la persona que funja como consejera o consejero jurídico del ayuntamiento;
- IX.- Someter a la consideración de la o el presidente municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- X.- Expedir las constancias y certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares; certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del ayuntamiento; certificar con su firma copias de las actas que se levantan de las sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores y regidoras cuando así le sea requerido;
- XI.- Suscribir, junto con la o el presidente municipal, los nombramientos, licencias y remociones de las personas servidoras públicas acordados por el ayuntamiento;
- XII.- Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIII.-Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XIV.-Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la o el presidente municipal;
- XV.-Auxiliar a la o el presidente municipal en las relaciones con los poderes del estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;





- XVI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVII.- Auxiliar a la o el presidente 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 o el presidente 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 del Registro Civil y de la Jefatura de Asuntos Religiosos y Reclutamiento así como de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XX.- Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal la cual estará a cargo de la dirección de Cabildo;
- 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 al ámbito de su actuación, sometiéndolas a la consideración de la Consejería Jurídica para su trámite correspondiente ante el Cabildo;
- XXII.- Proponer a la o el presidente municipal la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
- XXIII.- Proponer a la o el presidente municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la secretaría a su cargo así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- XXIV.- Expedir los manuales de organización y procedimientos de su secretaría con las unidades administrativas competentes;
- XXV.- Citar por escrito a las personas 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;
- XXVI.- Mantener comunicación con la titular de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a la unidad administrativa en mención;
- XXVII.- Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de protección civil;





XXVIII.- Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes en materia de protección civil municipal;

XXIX.- Realizar a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de las y los servidores públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

XXX.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el titular de la secretaría del ayuntamiento se auxiliará de las diferentes direcciones a su cargo.

XXXI.- Los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia corresponden al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien para la atención y despacho podrá delegar atribuciones en las y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento deban ser ejercidas directamente por él titular.

XXXII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos, la o el presidente municipal o el Cabildo.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6231 Segunda Sección, de fecha 2023/09/20.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 9.-** Al frente de cada dirección habrá una directora o un director, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Acordar con la persona titular de la secretaría los asuntos relevantes de las unidades administrativas que les sean adscritas;

II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la secretaría les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III.- Someter a la aprobación de la persona titular de la secretaría aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;



IV.- Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia, solicitando en su caso, la opinión e intervención que se requiera a la Consejería Jurídica;

V.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su respectiva dirección;

VII.- Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban;

VIII.- Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban y proponer al titular de la secretaría la expedición de los oficios delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

IX.- Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a su dirección y conceder audiencia al público;

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

XI.- Proporcionar, siguiendo las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras unidades administrativas;

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

XIII.- Presentar al titular de la secretaría para la aprobación correspondiente, el proyecto de presupuesto y de los Programas Presupuestarios Anuales de las unidades administrativas a su cargo;

XIV.- Vigilar la ejecución de los Programas Presupuestarios Anuales de las unidades administrativas a su cargo;

XV.- Acordar con la persona titular de la Secretaría los manuales de organización y procedimientos de las demás unidades administrativas de la dependencia;



- XVI.- Proponer a la persona titular de la secretaría la designación, promoción o remoción de las y los directores y demás personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.- Representar a la persona titular de la secretaría en los asuntos que éste le encomiende;
- XVIII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y de aquellos que especialmente le encargue el titular de la dependencia;
- XIX.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la direcciones;
- XX.- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la modificación o creación de las disposiciones administrativas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXI.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;
- XXII.- Vigilar que las unidades administrativas a su cargo coadyuven con la Tesorería Municipal para integrar y mantener actualizados los conceptos que deba contener la Ley de Ingresos del Municipio, por lo que hace al ámbito de su competencia;
- XXIII.- Cumplir y hacer cumplir, en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos y materiales, haciendo uso racional de éstos;
- XXIV.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona titular de la secretaría a las dependencias municipales; y,
- XXV.- Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CABILDO**

**ARTÍCULO 10.-** La Dirección de Cabildo estará a cargo de una directora o un director y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:



- I.- Enlistar, reproducir y distribuir, de acuerdo a las atribuciones del titular de la secretaría, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo y que quedarán asentados en el orden del día respectiva; mismos que deberán ser del conocimiento del Cabildo para su discusión;
- II.- Mantener informado a la persona titular de la Secretaría de los asuntos que propongan las personas miembros del ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo; y de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del cabildo;
- III.- Coadyuvar en la remisión de los documentos relativos a los asuntos de Cabildo, para su atención y conocimiento de los Integrantes del ayuntamiento; de igual manera, contribuir a la tramitación y seguimiento de los acuerdos e instrucciones aprobadas por el Cabildo;
- IV.- Elaborar los proyectos que son parte de las actas, para la firma de todas las personas integrantes del cuerpo edilicio, las cuales constaran en los apéndices del libro correspondiente, en términos de lo que se dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; salvaguardar los documentos, grabaciones en cualquiera de los formatos disponibles;
- V.- Verificar que el contenido de las actas corresponda a las participaciones de los integrantes del Cabildo; así como la concordancia entre los documentos aprobados y su transcripción según sea el caso;
- VI.- Realizar la notificación a las personas que fungen como servidores públicos municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y continuar su seguimiento;
- VII.- Coadyuvar en la publicación de los Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, expedido por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. - Elaborar las certificaciones de las actas de Cabildo y demás documentos contenidos en los apéndices de dichas actas, las cuales serán certificadas con la firma de la persona titular de la Secretaría;
- IX.- Auxiliar a la persona titular de la secretaría en la gestión para la debida publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento, de los acuerdos de carácter general y asuntos de interés público, así como aquellos que dictamine el Comité de Transparencia de este ayuntamiento, en apego a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado



de Morelos y el Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

X.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones;

XI.- Recabar las firmas de las personas miembros de Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

XII.- Elaborar los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y los reglamentos municipales correspondientes;

XIII.- Resguardar en medios de almacenamiento electrónico, y realizar expedientes de las intervenciones de las personas miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

XIV.- Revisar y adecuar la transcripción de las intervenciones de las personas miembros del Cabildo, durante sus sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente; y someter a la revisión de la persona titular de la secretaría las actas de Cabildo

XV.- Entregar a las personas Integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;

XVI.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la dirección a su cargo, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVII.- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de las funciones que a éste competen, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de Cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

XVIII.- Las demás que le instruya la persona titular de la secretaría y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11.-** El Archivo Municipal, estará a cargo de una Jefa o un jefe de Departamento y tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración de archivo del municipio, para lo cual ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones:

I.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro



objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración pública municipal;

II.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la Administración municipal para su custodia y fácil consulta;

III.- Planear, organizar y dirigir las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

IV.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;

V.- Cuidar de su conservación preventiva, restauración; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;

VI.- Realizar supervisiones periódicamente, para mantener actualizado, el inventario documental y archivístico, así como de todo el acervo documental que esté a su resguardo;

VII.- Rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas en la jefatura a su cargo, a su superior jerárquico;

VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e historia, con las limitaciones y reservas que para el efecto se establezcan;

IX.- Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;

X.- Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal; y,

XI.- Las demás que le asigne el cabildo, la o el presidente municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 12.-** El Registro Civil estará a cargo de una o un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo. Además de las que señalen otras leyes o reglamentos, la Oficialía del Registro Civil ejercerá las siguientes atribuciones:





- I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- II.- Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el municipio; así como proporcionar los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- IV.- Cuidar que los actos y actas del Registro Civil, se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- V.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VI.- Sugerir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
- VII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- VIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS.**

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas estará a cargo de una directora o un director que deberá ser licenciada o licenciado en derecho y tendrá, las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de las personas servidoras públicas del gobierno municipal, en relación al respeto irrestricto de los derechos humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
- II.- Consolidar las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del gobierno municipal;
- III.- Organizar, determinar y conducir las políticas municipales para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y Organismos no Gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, cuando estas involucren a secretarías o dependencias de la Administración pública del Municipio de Temixco;
- IV.- Fungir como enlace con la Comisión de la materia del congreso del estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- V.- Coordinar la atención y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a cualquier secretaría o dependencia del gobierno municipal, así como solicitar a estas la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;
- VI.- Promover la suscripción de los convenios necesarios con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado de Morelos, con asociaciones civiles, con los diferentes Sistemas DIF del Estado, con el Centro de Justicia para Mujeres, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.- Coadyuvar con las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos que esta le requiera una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada en relación con la posible vulneración de los derechos humanos del municipio;
- VIII.- Promover, difundir, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública municipal;
- IX.- Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los derechos humanos al interior del gobierno municipal;



- X.- Coadyuvar, promover e impulsar el desarrollo de programas de educación en valores y formación en derechos humanos;
- XI.- Fungir como vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, así como atender y, en caso remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que estas le formulen;
- XII.- Constituir comités sociales para la promoción, difusión y respeto a los derechos humanos;
- XIII.- En el ámbito de competencia del ayuntamiento coadyuvar con los órganos protectores de derechos humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;
- XIV.- Construir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las comisiones nacional y estatal de derechos humanos emitan a las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- XV.- Orientar, canalizar y dar acompañamiento, hacia las instancias competentes a la población para la defensa de sus derechos humanos;
- XVI.- Procurar ante la conciliación, ante los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, salvo aquellos asuntos que atentan contra la vida y la integridad física de la persona;
- XVII.- Establecer comisiones de colaboración con otras organizaciones e instituciones afines;
- XVIII.- Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos;
- XIX.- Participar como observadores u observadoras en los operativos de alcoholimetría y de establecimientos comerciales y otros que se implementen siempre y cuando haya la debida convocatoria de participación;
- XX.- Asistir a foros ante instancias intergubernamentales de protección de los derechos humanos;
- XXI.- Promover la implementación permanente, de cursos de capacitación a elementos policiales, así como del personal del ayuntamiento, esto con el objetivo de que tengan conocimiento para no vulnerar los derechos humanos de la ciudadanía;



XXII.- Realizar inspecciones trimestrales a los centros de arresto de la Secretaría Ejecutiva Administrativa de Protección Ciudadana del Ayuntamiento, para efecto de brindar un trato digno e instalaciones dignas a los detenidos y no se vulneren sus derechos;

XXIII.- Garantizar la difusión visual permanente sobre los derechos humanos y la atención en la búsqueda de personas y atención a víctimas, dentro de las instalaciones del ayuntamiento y demás dependencias del gobierno municipal;

XXIV.- Instalar dentro del ayuntamiento un stand para la difusión de información de los derechos humanos y la atención en la búsqueda de personas y atención a víctimas, para crear vínculo de confianza con la población a fin de recibir sus denuncias.

XXV.- Las demás que le concedan u ordene las leyes, reglamentos u otras disposiciones de la ley de la materia de la observancia general o que le asigne el ayuntamiento, el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la o el presidente municipal o la o el director de atención y servicios ciudadanos y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a víctimas, tendrá la facultad de actuar en coadyuvancia, de conformidad con lo que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la investigación de los delitos que corresponde al Ministerio Público y a las Policías de la Unidad de INVESTIGACIÓN de la Secretaría Administrativa y de Protección Ciudadana; del Municipio:

I.- Proporcionar auxilio en los términos que señala en Código Nacional de Procedimientos Penales y las respectivas leyes nacionales y locales de víctimas, para lo cual recibirán en su caso la denuncia respectiva;

II.- Recibir todas aquellas quejas que se formulen sobre presuntas violaciones a los derechos humanos, así como denuncias y quejas ante las autoridades correspondiente, con fundamento en lo estipulado por el artículo \*8 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

III.- Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, actuando siempre bajo la conducción y modo del Ministerio Público, de conformidad al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



IV.- La Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención Víctimas, tendrá la facultad de auxiliar a las autoridades estatales en las funciones y actividades que realicen para prevenir, combatir, investigar y sancionar los delitos que se cometen dentro del territorio del municipio de Temixco;

V.- Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta; y,

VI.- Solicitar de manera mensual un informe a la Comisión de Búsqueda de Personas y Fiscalía Especializada en Desaparición Forzada de Personas, y a la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, para conocer el estado que guardan los expedientes de personas desaparecidas y atención a víctimas, a fin de coadyuvar en los términos que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**ARTÍCULO 15.-** La Unidad de Transparencia estará a cargo de una directora o un director que contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II.- Recibir y dar trámite a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad;

III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;



- VI.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
- IX.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes;
- X.- Promover y fomentar la cultura al interior del ayuntamiento, la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

### **DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS.**

**ARTÍCULO 16.-** El Departamento de Plataforma de la Información y Sistemas, estará a cargo de una jefa o un jefe de departamento y tendrá, las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las áreas se actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II.- Crear usuarios y contraseñas para todas las áreas consideradas unidades administrativas que conforman el municipio de Temixco;
- III.- Elaborar la tabla de aplicabilidad conforme a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Informar a las unidades administrativas las obligaciones comunes y específicas que les corresponde difundir a sus áreas en los portales de transparencia;
- V.- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de las personas servidoras públicas que se encargarán de publicar la información en los portales de transparencia;
- VI.- Efectuar notificaciones mensualmente a los sujetos obligados recordándoles de transparencia;



VII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados.

VIII.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar los acuses de cumplimiento de las unidades administrativas;

IX.- Las demás que le asigne la Unidad de Transparencia, la o el presidente municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y BUEN GOBIERNO.**

**ARTÍCULO 17.-** La Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno, tendrá a su cargo las Jefaturas de Atención a Pueblos Indígenas, Jefatura de Colonias Poblados y Fraccionamientos, Jefatura Atención al Migrante y Asuntos Religiosos y la Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar, estará representada por una directora o un director, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Dirigir, organizar y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección, dictando los criterios de funcionamiento de la dirección;

II.- Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;

III.- Emitir informes que le sean solicitados por la persona titular de la secretaría; así como las áreas administrativas adscritas a la dirección;

IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;

V.- Representar a la persona titular de la secretaría en los asuntos que le encomiende y que tenga relación con el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;

VI.- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los Estudios, Proyectos y Acuerdos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VII.- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

VIII.- 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;





- IX.- 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;
- X.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración pública municipal, para atender las demandas de la población;
- XI.- Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesario para operatividad de sus unidades administrativas;
- XII.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los períodos que le sean requeridos;
- XIII.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, la o el presidente municipal, el o la síndico del ayuntamiento;
- XIV.- Coadyuvar en el trámite de cartillas del servicio militar nacional;
- XV.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de certificación de documentos;
- XVI.- Supervisar la certificación de los documentos que sean solicitados a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previo cotejo que se realice;
- XVII.- Llevar a cabo el trámite de constancias de residencia, dependencia económica, de origen, de identidad, de escasos recursos económicos, de identidad, de ingreso para beca y hospitalización;
- XVIII.- Será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno, el cual, deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal;
- XIX.- Tendrá a su cargo la estabilidad social y la gobernabilidad mediante el diálogo y la conciliación;
- XX.- Coadyuvar en la conducción de asuntos en conflicto por medio de la interlocución y concertación con los grupos sociales y políticos que conforman la demarcación municipal;
- XXI.- Ofrecerá soluciones alternativas de los conflictos, creando canales que faciliten la comunicación entre las partes con el fin de llegar acuerdos;
- XXII.- Rubricar todo documentos que expida dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento;





XXIII.- Realizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que le encomiende la persona titular de la Secretaría los cuales, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección y de sus unidades administrativas, así como las funciones y competencia de cada una de ellas; y  
XXIV.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del ayuntamiento, de la persona titular de la secretaría y la o el presidente municipal.

### **DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS**

**ARTÍCULO 18.-** El Departamento de Atención a Pueblos Indígenas estará a cargo de una jefa o un Jefe de Departamento y dependerá de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Acordar con la directora o el director de atención ciudadana y buen gobierno la resolución de los asuntos de su competencia y someter para su aprobación proyectos encaminados para continuar con las Tradiciones Indígenas;
- II.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que la Directora o el Director de Atención Ciudadana y Buen Gobierno, le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III.- Implementar recorridos eficientes en los pueblos indígenas del municipio, en coordinación con el área de colonias, poblados y fraccionamientos, previamente establecidas;
- IV.- Implementar campañas para la protección y salvaguarda del patrimonio cultural de los pueblos indígenas, así como proteger y fomentar los derechos, cultura y tradiciones de las comunidades y pueblos indígenas;
- V.- Promover la participación de las comunidades indígenas, programas, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
- VI.- Planear, programar y ejecutar acciones que busquen el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, manteniendo el trato directo con sus representantes o autoridades;
- VII.- Gestionar las peticiones que reciba de las comunidades y pueblos indígenas del municipio de Temixco, Morelos;



- VIII.- Implementar y desarrollar proyectos y programas que beneficien directamente a las comunidades y pueblos indígenas del municipio de Temixco, Morelos;
- IX.- Llevar a cabo la gestión, vinculación y conclusión de los programas municipales, estatales y federales que benefician a las comunidades y pueblos indígenas del municipio de Temixco, Morelos;
- X.- Atención y asesoría a los habitantes de las comunidades y pueblos indígenas del municipio de temixco, morelos; así como establecer coordinación con las autoridades auxiliares de Cuentepec y Tetlama;
- XI.- Coordinar el trabajo administrativo entre la jefatura y los enlaces de los pueblos indígenas de Cuentepec y Tetlama, al realizar gestiones, promociones y traducciones; y,
- XII.- Las que le encomiende expresamente el Cabildo, la o el Presidente Municipal, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la directora o el director de atención ciudadana y buen gobierno.

## **DE LA JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS**

**ARTÍCULO 19.-** El Departamento de Colonias, Poblados y Fraccionamientos, estará a cargo de una jefa o un jefe de departamento y dependerá de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Acordar con la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades;
- II.- Emitir opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría así como de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno;
- III.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por indicaciones de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno;
- IV.- Representar a la directora o al director de atención ciudadana y buen gobierno en los asuntos que éste le encomiende;
- V.- Desempeñar las comisiones que la directora o el director de Atención Ciudadana y Buen Gobierno y la persona titular de la Secretaría le encomienden e informar respecto de su desarrollo;



VI.- Organizar y formalizar las reuniones de trabajo con las autoridades auxiliares y consejos de participación social para dar a conocer los beneficios que brindan las diferentes áreas del ayuntamiento a los ciudadanos Temixquenses;

VII.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración pública municipal, para atender las demandas de la población;

VIII.- Rendir por escrito el informe de sus actividades realizadas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;

IX.- Ser el vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento, la dirección y las autoridades auxiliares municipales;

X.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de autoridades auxiliares y consejos de participación social, así como enlace de la junta electoral municipal en la elección de autoridades auxiliares;

XI.- Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales; y,

XII.- Reportar al directora o al director de atención ciudadana y buen gobierno y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la presentación del servicio público o la ejecución de obras públicas, así como promover la participación ciudadana para que en coordinación con las dependencias del ayuntamiento se satisfagan las necesidades de las comunidades asentadas en el territorio municipal.

## **DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y ASUNTOS RELIGIOSOS**

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento de Atención al migrante y Asuntos Religiosos, estará a cargo de una jefa o un jefe de departamento y dependerán de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Apoyar en la localización con la embajada o consulados de migrantes extraviados o sin paradero en los Estados Unidos de Norteamérica;

II.-Asesorar y apoyar al traslado hacia México de personas fallecidas en el extranjero;



III.- Brindar apoyo de forma económica en el caso de repatriación de cuerpos, gestionando parte de los gastos ante el Cabildo del municipio de Temixco, Morelos;

IV.- Brindar asesoría e información de los requisitos necesarios para el trámite de visa y pasaporte a aquellas personas que necesitan viajar a Estados Unidos de Norteamérica de manera urgente;

V.- Asesorar el trámite de apostille de actas de nacimiento expedidas, en los Estados Unidos de Norteamérica, a los migrantes que regresan a México;

VI.- Llevar el padrón de migrantes del municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los grupos de temixquenses establecidos en el extranjero;

VII.- Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familias; y,

VIII.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la directora o el director de atención ciudadana y buen gobierno y la o el presidente municipal.

### **DE LA JEFATURA DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR**

**ARTÍCULO 21.-** Al frente del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, estará a cargo de una jefa o un jefe de departamento, dependerá de la Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Empadronar a todos los individuos de edad militar;

II.- Integrar el expediente de cada persona solicitante al Servicio Militar Nacional;

III.- Elaborar las cartillas;

IV.- Entregar las cartillas en las oficinas de la presidencia municipal para su firma correspondiente así como el sello y firma del responsable de su expedición;

V.- Abrir el expediente personal de cada persona solicitante el que contendrá: acta de nacimiento, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto;

VI.- Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento;



- VII.- Llevar el registro de las cartillas que deben ser nulificadas;
- VIII.- Organizar el sorteo según la fecha que señale la 24/a Zona Militar;
- IX.- Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra;
- X.- Los demás que solicite la 24/a Zona Militar.

## **CAPÍTULO VIII** **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección de Comunicación Social, estará a cargo de una directora o un director y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Difundir por los medios de comunicación posibles los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración pública municipal;
- II.- Definir en acuerdo con la o el presidente municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y difusión de la Administración pública municipal;
- III.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración municipal;
- IV.- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva, de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- V.- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- y,
- VI.- Elaborar gaceta informática trimestralmente de los acuerdos de cabildo y actividades de la Administración pública municipal.

## **DE LA JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS**

**ARTÍCULO 23.-** El Departamento de Producción de Medios estará a cargo de una jefa o un jefe de departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el ayuntamiento y las diferentes dependencias;



- II.- Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos, así como las producciones de spots de audio y video;
- III.- Publicar en la página de Internet, así como en las redes sociales del municipio la información correspondiente al ayuntamiento;
- IV.- Cobertura de eventos tanto locales como foráneos de las diversas áreas de la Administración pública municipal;
- V.- Coadyuvar en el diseño de informes anuales, planes municipales, programa presupuestario y página web oficial;
- VI.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la o el presidente municipal.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6231 Segunda Sección, de fecha 2023/09/20.

**ARTÍCULO 24.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil estará a cargo de una Coordinadora o un Coordinador y para cumplimiento de sus obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento el Proyecto de Programa Municipal de Protección Civil y Atlas Municipal de Riesgos, que serán sometidos a la consideración del Consejo; así como las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- II.- Aplicar el programa de la Coordinación Municipal de Protección Civil y los Subprogramas aprobados por el consejo;
- III.- Atender los asuntos relacionados con la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- IV.- Organizar a la sociedad con base en el principio de solidaridad para causar la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- V.- Promover la capacitación de la ciudadanía del municipio en materia de protección civil y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y





uso de equipos de seguridad personal para la Coordinación Municipal de Protección Civil;

VI.- Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo, así como atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del municipio o de sus bienes;

VII.- Concentrar y reportar diariamente a la secretaria del Ayuntamiento, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al entorno ecológico ocasionado por los fenómenos a que se refiere en la fracción VI de este artículo, mediante la elaboración de parte de novedades, tarjetas informativas o bitácoras de las áreas bajo su cargo;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de desastre o emergencia;

IX.- Vigilar que las inspecciones y notificaciones se lleven a cabo de acuerdo a lo que establece este reglamento;

X.- Coordinar los trabajos de las visitas de inspección con la Jefatura de Inspección y Vigilancia; e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar;

XI.- Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de la Coordinación Municipal de Protección Civil, con las dependencias federales, estatales y municipales, así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de emergencias en materia de Coordinación Municipal de Protección Civil que ocurran en el municipio, así mismo con las educativas o formadoras de recursos humanos especializadas con aquellas que sea necesario para obtener certificaciones;

XII.- Coordinar proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores público y privado en materia de Coordinación Municipal de Protección Civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de alto riesgo, siniestro y desastre;

XIII.- Integrar una base de datos de la información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Temixco, de acuerdo a estudios en la materia;

XIV.- Notificar a familias que habitan en zonas de riesgos como minas, cerros, barrancas y Río Apatlaco en el municipio;

XV.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Coordinación Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias; y,





XVI.- Las demás que deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y aquellas encomendadas por la o el presidente municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6231 Segunda Sección, de fecha 2023/09/20.

## **DE LA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 25.-** El Departamento de Inspección y Vigilancia estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Departamento y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Llevar a cabo las inspecciones de manera preventiva y operativa a las industrias, comercios, empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación, obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones, para verificar la existencia de Programas de Protección Civil que restrictivas, y conductivas de líneas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia y extintores o equipos contra incendios ; así como otros aspectos;

II.- Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco, Morelos;

III.- Realizar las notificaciones a las industrias, comercios empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones;

IV.- Presentar los informes correspondientes a las actividades que realiza la dirección, así como registro en bitácora electrónica los programas internos de Protección Civil que ingrese a través de la recepción;

V.- Recibir y certificar bitácoras de simulacros de los establecimientos;

VI.- Realizar los calendarios de inspecciones y verificaciones de los establecimientos de riesgo ordinario y alto riesgo y llevar un registro de todos los establecimientos en una base de datos.

VII.- Las demás que le sean asignadas y encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

## **CAPÍTULO X TRANSITORIOS**



**PRIMERO.-** El presente reglamento, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Gobierno del Estado de Morelos número 5774 de fecha de publicación 22 de Enero del 2020.

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

**CUARTO.-** En los casos no previstos en el presente Reglamento, la Secretaría del Ayuntamiento, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en el estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

DADO EN EL EN EL RECINTO OFICIAL, DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023.

Temixco, Morelos, a 28 de junio del año 2023.

**ATENTAMENTE**

**CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO  
DE TEMIXCO, MORELOS, 2022-2024.**

**C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ.**

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. ANDRÉS DUQUE TINOCO.**

**SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**

**C. JOSEFINA MARTÍNEZ IBARRA.**

**REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO,  
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**C. RODOLFO TORREJÓN CASTAÑEDA.**

**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS,  
PLANEACIÓN Y DESARROLLO.**



**LIC. PATRICIA TOLEDO NAVARRO.**  
**REGIDORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y COLONIAS**  
**Y POBLADOS Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL.**  
**C. ÉDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.**  
**REGIDOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL,**  
**HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**  
**C. ALEXIS NOÉ GARCÍA PEÑA.**  
**REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS,**  
**DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.**  
**C. ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ.**  
**REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD, TRANSPARENCIA**  
**Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**  
**C. VERÓNICA JERÓNIMO MORAN.**  
**REGIDORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASUNTOS INDÍGENAS Y**  
**PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.**  
**C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**  
**RÚBRICAS.**