



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

R|



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC

OBSERVACIONES GENERALES.- La Disposición TERCERA transitoria del presente ordenamiento, deroga todos los ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento; por lo que se abroga tácitamente el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Amacuzac, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5729, de fecha 2019/07/24.

Aprobación	2022/05/24
Publicación	2023/07/05
Vigencia	2023/07/06
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Amacuzac, Morelos
Periódico Oficial	6206 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AMACUZAC, MORELOS. 2022-2024.

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC

EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 60, 61, FRACCIÓN IV, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR:

EL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC, MORELOS:

Consideraciones

En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, fue presentado para su discusión y en su caso aprobación el Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Amacuzac, Morelos, mismo que fue turnado a través del oficio de fecha 23 de abril del año 2022 a la Comisión de Gobernación y Reglamentos por parte del Lic. Uriel Arcadio Ramos, Secretario Municipal del Ayuntamiento de Amacuzac, derivado de la sesión de cabildo de fecha 22 de abril de 2022 en donde fue presentada la iniciativa del referido reglamento.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 17 de mayo de 2023, se determinó la creación del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Amacuzac conforme a las consideraciones contenidas en este dictamen, una vez que se llevó a cabo la revisión y discusión de la reforma, misma que fue aprobada al interior de la citada Comisión, para que esta fuera turnada y sea sometida a consideración del cabildo. Una vez que se discutió la propuesta del dictamen, referente a la creación del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del municipio de Amacuzac, Morelos, se determinó que la propuesta recae de la obligación que tienen los ayuntamientos para crear, derogar y reformar sus reglamentos y demás



normatividad aplicable con la finalidad de generar armonía con el marco jurídico estatal y federal, atendiendo a los principios de Mejora Regulatoria y disposiciones jurídicas aplicables, maximizando el beneficio social.

Por lo anterior y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la cual es un órgano colegiado permanente, el cual tiene por objeto la revisión, el análisis, deliberación y dictamen de la normatividad municipal para su presentación y en su caso aprobación del Cabildo de Amacuzac, en ese sentido y una vez que fue presentado, se procedió a la votación quedando aprobado por unanimidad.

Se advierte que la presente propuesta de Reglamento, tiene como finalidad el poder dar certeza a las facultades de cada una de las áreas, así como su integración y jerarquía, con el objetivo de establecer de manera clara las atribuciones y obligaciones que tendrán quienes integran a la administración pública en el Municipio de Amacuzac.

El presente Reglamento atiende la realidad social que se vive en el municipio así como los cambios que se han presentado en las diversas leyes dentro y fuera del Estado de Morelos, esto derivado de la evolución que se ha presentado en la sociedad, siendo un papel importante los Derechos Humanos como principal punto de encuentro entre la Administración Pública y los ciudadanos, con plural respeto dentro y fuera del Ayuntamiento, dando un reconocimiento particular a los grupos vulnerables quienes por años no eran tomados en cuenta.

Entre las diversas novedades que se incluyen en el presente Reglamento se encuentra el reconocimiento de áreas que son por demás importantes y primigenias como las subdirecciones de ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, quienes tienen bien definidas sus facultades al interior del Reglamento en cuestión.

El Reglamento de Gobierno y Administración Pública es la columna vertebral del Ayuntamiento de Amacuzac, toda vez que este reúne todas las áreas que lo integran, generando claridad entre las diversas atribuciones entre una y otra, con el único objetivo de dar un mejor servicio a la Ciudadanía de Amacuzac, esto



como una respuesta a mejorar la atención y la intervención en cada caso en particular por las áreas responsables.

Una de las Facultades principales de todo Ayuntamiento es organizar su estructura administrativa acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; por lo que se debe contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la Ley, procurando que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y que esta no constituya una carga presupuestal para el Ayuntamiento, por el contrario que se realice la actuación de las diversas Direcciones basadas en el ahorro sin afectar el trato con los ciudadanos.

Con la estructura que se contempla, se eficienta la disposición de los recursos públicos, ya que se contará con las Dependencias estrictamente necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento; en lo general, en esta administración, se observan los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia, evitándose en todo momento duplicidad o multiplicidad de funciones, atento a lo mandado en el artículo 74 de la Constitución Política local, por lo que propiciará que el gobierno municipal oriente sus acciones y recursos a fin de alcanzar los objetivos del desarrollo de Amacuzac, con una organización moderna e institucional.

Por las razones expuestas y fundadas, el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 60, 61, fracción IV, 63 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, ha tenido a bien expedir:

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUZAC

TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general dentro del territorio del municipio de Amacuzac; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Amacuzac y de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos que integran la Administración Pública del Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Amacuzac y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Amacuzac está integrado por un Cuerpo Colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, quién, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento de Amacuzac, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y tres Regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal y sólo por Decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal; para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias, Coordinaciones, Unidades Administrativas y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 5.- Sólo el Ayuntamiento, en funciones de Cabildo y mediante la reforma o adición al presente Reglamento, podrá crear o suprimir la Dependencias, Unidades Administrativas o aquellas que considere necesarias para examinar y atender los asuntos del orden administrativo, la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y la atención a la ciudadanía.

Las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas a que se refiere este artículo, estarán subordinadas al Presidente Municipal.



ARTÍCULO 6.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las Dependencias, Coordinaciones, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal, previo Acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 8.- En ningún caso el Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II **DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS FUNCIONES DEL CABILDO**

ARTÍCULO 9.- El Municipio de Amacuzac está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, con una duración de tres años de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ARTÍCULO 10.- La elección de los miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 11.- Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará por lo menos cada quince días de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del Ayuntamiento de Amacuzac, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias.



ARTÍCULO 13.- Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente Municipal las iniciativas de Leyes, Decretos y demás Proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado;
- II.- Gestionar ante las instancias competentes, federales o estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;
- III.- Crear y suprimir las direcciones, departamentos u oficinas que se requieran para la mejor administración municipal, tomando en cuenta las posibilidades del erario;
- IV.- Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;
- V.- Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;
- VI.- Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;
- VII.- Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos humanos irregulares;
- VIII.- Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;
- IX.- Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;
- X.- Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de Organismos Descentralizados y empresas de participación Municipal;
- XII.- Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;
- XIII.- Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;
- XIV.- Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;
- XV.- Aprobar su Presupuesto de Egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;



- XVI.- Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los acuerdos dictados por las autoridades Municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente; y
- XVII.- Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 14.- Los integrantes del Ayuntamiento están obligados a generar transparencia y rendición de cuentas en la administración pública municipal, con el objetivo de que los ciudadanos tengan libre acceso a la información pública.

ARTÍCULO 15.- El Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal para informar a los habitantes sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general, la cual estará a cargo del Secretario General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- A través de sus respectivas Comisiones, los regidores coadyuvarán con las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento; 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, el Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; para tal efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas del municipio;
- III.- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
- IV.- Conceder licencias por causa justificada con goce de sueldo a los servidores públicos municipales hasta por 5 días y sin goce de sueldo hasta por 90 días;
- V.- Firmar los Acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VI.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;
- VIII.- Fomentar la conservación de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
- IX.- Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- X.- Imponer a los empleados de su Dependencia, las sanciones que prevé la Ley del Servicio Civil y el Reglamento Interno de Trabajo, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XI.- Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;
- XII.- Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus Acuerdos;
- XIII.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como cualquier otra disposición que les remita el Gobierno del Estado;
- XIV.- Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XV.- Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas;
- XVI.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo; y
- XVII.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la normatividad en la materia.



ARTÍCULO 19.- El Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los Reglamentos y Acuerdos relacionados con la Administración Pública; expedirá las disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y autorizará los Manuales Administrativos.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas, con la intervención de la Dirección Jurídica, formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal contará con las Unidades Administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal designará a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que, para el cumplimiento de los fines de la administración, deberán coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

ARTÍCULO 24.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

ARTÍCULO 25.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo



nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Presidente Municipal, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la determinación y aplicación de las sanciones previstas en todos los reglamentos municipales, pudiendo delegar mediante acuerdo el ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 27.- El Presidente Municipal tendrá la obligación de atender a la ciudadanía, siendo esta una de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas donde escuchará planteamientos, quejas o sugerencias en relación con el municipio, la administración pública y la implementación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 28.- El Presidente Municipal realizará visitas de inspección para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas que integran a la administración pública; así como de las obras a cargo del ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- El Síndico Municipal es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las Sesiones de Cabildo y preside las mismas cuando no asiste el Presidente Municipal; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Síndico Municipal contará con el apoyo técnico, jurídico y de coordinación de la Dirección Jurídica, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalan en este Reglamento



ARTÍCULO 31.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Síndico Municipal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II.- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- IV.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- V.- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- VI.- Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia a través del Juez de Paz, así como la aplicación de la justicia municipal, a través del Juez Cívico;
- VII.- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, y
- VIII.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento, leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 32.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico Municipal tendrá bajo su supervisión y vigilancia al Juez Cívico y la actuación del Juez de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera, al poder judicial del Estado.

ARTÍCULO 33.- Para ser titular del Juzgado Cívico, se requiere:

- I. Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;



- II. Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Contar, preferentemente, con estudios de licenciatura en Derecho; y
- IV. Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 34.- Al Juez Cívico por delegación le corresponderá la calificación y sanción de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y de la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen, para lo cual tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
- II.- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de la policía preventiva municipal, de tránsito y en su caso de inspectores municipales;
- III.- Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
- IV.- Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- V.- Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa;
- VI.- Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VIII.- Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- IX.- Solicitar por escrito a las Dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- X.- Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI.- Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- XII.- Proporcionar al Síndico Municipal la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;



XIV.- Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;

XV.- Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;

XVI.- Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor; y

XVII.- Las demás que expresamente se le determinen por el Ayuntamiento, el Síndico Municipal, la Ley de Cultura Cívica del Estado y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 35.- La justicia de paz en el Municipio de Amacuzac estará a cargo de un juez, quién deberá reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 36.- El juez de paz, estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos y que señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; tomara protesta de ley ante la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, a propuesta en terna del Presidente Municipal y durará en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación con el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 37.- Para ser Juez de Paz se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento en Pleno ejercicio de sus derechos y preferentemente morelense;
- II.- Tener por lo menos veinticinco años a la fecha de su designación;
- III.- Gozar de buena conducta y no haber sido sentenciado por delito intencional;
- IV.- Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho; y
- V.- Tener domicilio en el municipio de la jurisdicción, de preferencia.



CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 38.- Los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, y las que otros ordenamientos le señalan.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 39.- La Administración Municipal está constituida por Dependencias y Organismos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

ARTÍCULO 40.- Para el logro de sus fines, las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan los ordenamientos normativos, el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 41.- Para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias Municipales se les asignarán las Unidades Administrativas y el personal necesario, conforme a lo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 42.- Las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la



información necesaria incluyendo al cabildo, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera, sin que esto contravengan la normatividad en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 43.- Para ser titular de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;
- III.- Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio; y
- V.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Contralor Municipal deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 44.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta de ley ante el Presidente municipal.

ARTÍCULO 45.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46.- Los titulares de las Dependencias podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus



funciones, teniendo la obligación de firmar cualquier documento que sea emanado de su área.

ARTÍCULO 47.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este reglamento, sus reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;
- II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III.- Elaborar y aplicar en sus Dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV.- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- VI.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VII.- Cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII.- Atender junto a su personal designado de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;
- IX.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- X.- Comparecer ante el cabildo para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XI.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos;



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

XIV.- En los casos de las Dependencias que generen ingresos, remitir sus expectativas de captación en los plazos y con los términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;

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

XVI.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dependencia a su cargo; y

XVII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 48.- Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, el Gobierno Estatal o el Federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 49.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de actividades.

ARTÍCULO 50.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias administrativas:

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 51.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



ARTÍCULO 52.- La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.- Recibir a los visitantes oficiales;
- III.- Resguardar, bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;
- IV.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- V.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VI.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;
- VII.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- VIII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico Municipal, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- IX.- Elaborar certificados de origen, de vecindad, residencia, identidad, certificación de firmas y dependencia económica;
- X.- Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XI.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XII.- Vigilar 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 del Presidente Municipal;
- XV.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las Dependencias municipales e instituciones



privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;

XVI.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XVII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;

XVIII.- Coordinar y vigilar el Archivo Municipal y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;

XIX.- Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra; y

XX.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- La persona Titular de la Tesorería Municipal es el responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 54.- Para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él y contará con las siguientes Unidades Administrativas:

**SUBDIRECTOR DE INGRESOS
SUBDIRECTOR DE EGRESOS.**

ARTÍCULO 55.- Además de las previstas por la ley, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:



- I.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
- III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V.- Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VI.- Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- VII.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- VIII.- Expedir certificaciones de no adeudo;
- IX.- Previa Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
- X.- Previa acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XI.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- XII.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Unidades Administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- XIV.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;



- XV.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XVI.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XVII.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
- XVIII.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Dirección Jurídica y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;
- XIX.- Realizar una campaña permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XX.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XXIII.- Elaborar en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para hacerla del conocimiento del Presidente Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;



- XXIV.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXV.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXVI.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuesto;
- XXVII.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo;
- XXVIII.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- XXIX.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;
- XXXI.- Informar a la Dirección Jurídica los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XXXII.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
- XXXIII.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- XXXIV.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- XXXV.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;
- XXXVI.- Enviar a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso de Morelos, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;



- XXXVII.- Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXVIII.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor; y
- XXXIX.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 56.- El Titular de Tesorería Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

ARTÍCULO 57.- La Subdirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la atención a las observaciones económicas y administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Morelos y de la Federación en tiempo y forma que corresponda al área;
- II.- Elaboración de programas presupuestarios consolidados con los ejes rectores al plan de desarrollo municipal;
- III.- Elaborar reportes financieros trimestrales;
- IV.- Aplicación de registros presupuestales consolidados al informe mensual;
- V.- Elaboración de formatos administrativos de control financiero;
- VI.- Atender requerimientos de las áreas del Municipio;
- VII.- Remitir información trimestral, semestral y anual al cabildo municipal y entidades de gobierno, así como la auditoría del estado de Morelos y a la federación;
- VIII.- Realizar informe de la cuenta pública anual;
- IX.- Generar las pólizas de egresos, cheques, diario;
- X.- Formulación del presupuesto de egresos;
- XI.- Tener al día los libros diarios, gasto corriente, y los auxiliares de registro necesarios para la debida comprobación de los egresos;
- XII.- Aplicar los postulados básicos de la contabilidad gubernamental y amortización contable;
- XIII.- Generar un aprovechamiento total de los recursos y programas federales;
- XIV.- Instrumentar el sistema de adquisiciones;



- XV.- Generar reportes financieros a fin de dar cumplimiento a las plataformas federales y estatales de reportes y acceso a la información de manera trimestral y anual;
- XVI.- Concentrar, integrar y digitalizar los soportes de pólizas de Egresos, Diario y Cheque;
- XVII.- Remitir a la auditoría superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que se requiera; y
- XIX.- Vigilar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y muebles y servicios de cualquier naturaleza, se realicen conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y federal.

ARTÍCULO 58.- La Subdirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar, presentar y modificar la Ley de Ingresos para el Municipio de Amacuzac Morelos;
- II.- Implementación de sistemas de recaudación para el cumplimiento de las metas financieras;
- III.- Coordinar y vigilar las áreas recaudadoras;
- IV.- Implementar campañas de recaudación con la aplicación de subsidios por pago oportuno;
- V.- Recepción y supervisión de la recaudación diaria de efectivo y puntos de venta de la caja general;
- VI.- Registrar y depositar los ingresos diarios en efectivo a las cuentas bancarias correspondientes;
- VII.- Facturar los Ingresos propios, Federales y Estatales;
- VIII.- Registro de los ingresos mediante cajas recaudadoras Municipales;
- IX.- Registro de ingresos por participaciones y aportaciones de fondos Federales, Estatales y convenios;
- X.- Registro de los ingresos recibidos mediante bancos;
- XI.- Elaboración de conciliaciones bancarias;
- XII.- Elaboración de reportes de ingresos trimestrales; y
- XIII.- Revisión y llenado de formatos para la cuenta pública.



CAPITULO IV OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 59.- A la Oficialía Mayor, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes muebles y servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.- Integrar el programa y presupuesto anual de adquisiciones que las Dependencias de la Administración Pública Municipal elaboren y someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones;
- III.- Llevar el registro de los precios e importe de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Solicitar a los proveedores, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y la información que se estime necesaria sobre la solvencia y capacidad de producción y de abastecimiento;
- V.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, que deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones y en su caso, por el Ayuntamiento;
- VI.- Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, oponerse a su recepción;
- VII.- Llevar el registro e inventario de todas las operaciones señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Amacuzac;
- VIII.- Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de invitación a cuando menos tres proveedores;
- IX.- Llevar el registro y control de los inventarios de los bienes del Ayuntamiento en coordinación con el síndico municipal;
- X.- Atender las requisiciones de material que mensualmente le hagan las Dependencias y Unidades Administrativas, de acuerdo con el presupuesto que a cada una le haya sido designado;



- XI.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, para su correcto funcionamiento, así como tener actualizado el parque vehicular con respecto a documentos y permisos correspondientes;
- XII.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal; y
- XIII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 60.- La oficialía mayor tendrá a su cargo la Coordinación de logística y protocolo de eventos del Ayuntamiento, a quien le corresponde la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Organizar los eventos del Ayuntamiento que se deriven de festividades y fechas conmemorativas;
- II.- Coordinarse con los organizadores de eventos a los que el Ayuntamiento sea invitado para brindar apoyo correspondiente;
- III.- Requerir a las áreas correspondientes la información necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de los diversos eventos;
- IV.- Informar e invitar a los integrantes del Ayuntamiento sobre los diversos eventos a realizarse;
- V.- Solicitar la información a los Titulares de la Áreas sobre los eventos a que se tienen planeados; y
- VI.- Las demás que le confieran el Oficial Mayor, el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 61.- La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva y tránsito, dentro de la jurisdicción del territorio municipal, así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población,



mediante la prevención del delito, proximidad social y la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.

El Titular de esta Dependencia, será designado directamente por el Presidente Municipal, y deberá contar con los requisitos que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 62.- La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al titular de la Dependencia, quien para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él y contara con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Asuntos Internos;
- II.- Dirección de Prevención del Delito; y
- III.- Dirección de Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 63.- Para el desempeño de sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población a través de estrategias de prevención del delito y proximidad social;
- II.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y policía de tránsito;
- III.- Proponer al Presidente Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;
- IV.- Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V.- Vigilar que los cuerpos preventivos de policía preventiva y policía de tránsito del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la



prevención de los delitos, la proximidad social, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;

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

VII.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;

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

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

X.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

XI.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera;

XII.- Conocer de todas las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XIII.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;

XIV.- Enviar como propuesta de proyecto al Presidente Municipal los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

XV.- Generar acciones de proximidad social, entre los elementos y los ciudadanos de Amacuzac;

XVI.- Mantener actualizados los exámenes, licencias, certificados y permisos de los elementos de seguridad pública de los elementos;

XVII.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;

XVIII.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes de las funciones de la Secretaría; y



XIX.- Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Recibir e investigar las quejas o denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;

II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determine el Secretario de Seguridad Pública;

III.- Supervisar, previa autorización del titular de la Secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos;

IV.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

V.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;

VI.- Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Dirección de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;

VII.- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes; una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las Unidades Administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VIII.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y sus Unidades Administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la



Secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso; y

IX.- Las demás que le encomiende el Secretario o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 65.- La Dirección de Prevención del Delito tendrá como función proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la Prevención del Delito en el municipio, así como el control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Por lo cual le corresponderán las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal, el proyecto del Programa Municipal de Prevención del Delito;
- II.- Formular, promover y difundir, en coordinación con autoridades educativas, la realización de programas que tengan como fin crear conciencia entre niños y jóvenes sobre la prevención de los delitos;
- III.- Generar pláticas y talleres en escuelas públicas para padres, en coordinación con la Dirección de Educación, con el fin de fomentar y concientizar sobre la importancia de los valores como uno de los medios para prevenir el delito;
- IV.- Realizar encuestas dentro del territorio del municipio, para conocer la problemática que se vive;
- V.- Fomentar e integrar la participación ciudadana, en la realización de programas y acciones para la prevención del delito, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las leyes;
- VI.- Evaluar los Programas, acciones y estrategias, para su adecuado desarrollo y mejoramiento de los mismos;
- VII.- Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la Administración Pública Municipal, Organizaciones No Gubernamentales, sociedad civil organizada en materia de Programas de Prevención del Delito; y
- VIII.- Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.



ARTÍCULO 66.- A la Dirección de Tránsito Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el Presidente Municipal, con la secrecía que revista la información;
- II.- Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- III.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- IV.- Poner a consideración del titular de la Dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
- V.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VI.- Turnar a la Dirección de Recursos Humanos las licencias que solicité el personal a su cargo;
- VII.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- IX.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- X.- Vigilar que el personal a su cargo, actúe con respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos;
- XI.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;
- XII.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil;
- XIII.- Vigilar mediante patrullaje los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
- XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los señalamientos para el tránsito de vehículos;



- XV.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal;
- XVI.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;
- XVII.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; y
- XIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 67.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública, es la dependencia encargada, del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, incluyendo las acciones relativas, para la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, así también realiza la programación, presupuestario, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 68.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, expedir y conducir, la política de ordenamiento territorial sustentable, de desarrollo urbano y vivienda, así como la planeación de obras públicas;
- II.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- III.- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano;



- IV.- Mantener el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;
- V.- Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
- VI.- Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VII.- Conducir y vigilar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- VIII.- Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable, participar, conjuntamente con las Direcciones de Obras Públicas y Servicios Públicos y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros órdenes de gobierno;
- IX.- Conducir las acciones en materia de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Amacuzac;
- X.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Amacuzac;
- XI.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;
- XII.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;



XIII.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XIV.- Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;

XV.- Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones de Obras Públicas y Servicios Públicos;

XVI.- Emitir dictamen de impacto vial, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;

XVII.- Autorizar la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo o bases de autobuses del servicio colectivo y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;

XVIII.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;

XIX.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XX.- Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Amacuzac, proponiendo la actualización permanente de la tabla de valores catastrales; y

XXI.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO VII

COORDINACIÓN DE ENLACE MUNICIPAL



ARTÍCULO 69.- La Coordinación de enlace municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Fungir como enlace entre el ayuntamiento de Amacuzac y los poderes del Estado en sus diferentes competencias;
- II.- Gestionar con instituciones públicas y privadas la realización de convenios que generen beneficios para el Municipio de Amacuzac, informando a los integrantes del cabildo.
- III.- Solicitar a los directores de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Amacuzac la información necesaria para realizar las actividades encomendadas por el Presidente Municipal;
- IV.- Generar proyectos o programas con los directores de área de la administración pública municipal;
- V.- Coordinar reuniones de trabajo con las diversas unidades administrativas para evaluar los diversos proyectos y programas de la administración pública municipal;
- VI.- Informar trimestralmente al cabildo sobre el desempeño de cada una de las unidades administrativas municipales;
- VII.- Coordinar con la Secretaría Municipal las actividades a realizarse en conjunto con las autoridades auxiliares;
- VIII.- Promover actividades interdisciplinarias que generen convivencia, identidad, salud y desarrollo comunitario, en conjunto con las áreas de la administración pública municipal correspondiente.
- IX.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter solemne; y
- X.- Realizar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le fueren encomendadas.

CAPITULO VIII COPLADEMUN

ARTÍCULO 70.- El COPLADEMUN, a través de su Coordinador, es el encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último lo presente al Cabildo para su aprobación.



ARTÍCULO 71.- El coordinador del COPLADEMUN, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover la participación de los ciudadanos en el desarrollo integral del Municipio, a través de la organización de los foros de consulta o consulta directa a los ciudadanos;
- II.- Contribuir en la promoción de proyectos y acciones que enriquezcan al desarrollo local y regional;
- III.- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- IV.- En coordinación con la dirección de Obras Publicas generar la priorización de obras a realizarse en el Municipio con el objetivo de eficientar el desarrollo regional y municipal; y
- V.- Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 72.- La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, encargada de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, honestidad, lealtad, eficiencia y probidad.

ARTÍCULO 73.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, la persona Titular de la Contraloría Municipal ejercerá las siguientes:

- I.- Impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción;
- II.- Revisar y actualizar, en coordinación con el titular de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;



III.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

IV.- Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, así como aquellas que turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

V.- Proponer al Director Jurídico la presentación de denuncias o querellas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;

VI.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;

VIII.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

X.- Recibir la declaración patrimonial y de intereses de los funcionarios públicos municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

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

XII.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

XIII.- Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables



en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisición de bienes o servicios y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

XIV.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

XV.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

XVI.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XVII.- Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

XVIII.- Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

XIX.- Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;

XX.- Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;



- XXI.- Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la Ley;
- XXII.- Aplicar en el ámbito municipal la Ley General de Responsabilidades Administrativas atendiendo los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIII.- Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;
- XXIV.- Hacer del conocimiento del Cabildo cuando de las quejas o inconformidades se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa y/o a cargo de un servidor público de elección popular;
- XXV.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;
- XXVI.- Instruir y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia que correspondan de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas;
- XXVIII.- En coordinación con la Dirección jurídica dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;
- XXIX.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal en los casos que hayan sido boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XXX.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XXXI.- Las demás que determinen las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, y cualquier otro ordenamiento en la materia.



ARTÍCULO 74.- Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Contraloría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- De Supervisión y Auditoría;
- II.- De Investigación y Situación Patrimonial, y
- III.- De Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

ARTÍCULO 75.- A la unidad de Supervisión y Auditoría le corresponde:

- I.- Practicar visitas periódicas de inspección a las Dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- II.- Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
- III.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las Dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- IV.- Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisición de bienes o servicios y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VI.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;



VII.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

IX.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

X.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento y el Titular de la Tesorería, sobre los Proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI.- Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

XII.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XIII.- Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

XIV.- Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable a las Dependencias que proyecten y ejecuten obra pública;

XV.- Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra



pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

XVI.- Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección General de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos; y

XVII.- Las demás que expresamente le encomiende el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 76.- A la Unidad de Investigación y Situación Patrimonial, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- En coordinación con la Titular de la Unidad de Transparencia del ayuntamiento, deberán formular el Programa Municipal de Transparencia y Combate a la Corrupción, proponiendo al Contralor Municipal las medidas conducentes a su implementación en la Administración Pública Municipal;

II.- Alentar la cultura de la denuncia ciudadana en contra de los servidores públicos que cometan actos de corrupción;

III.- Atender las quejas y/o denuncias y/o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;

IV.- Orientar a la Ciudadanía en la formulación de las denuncias en contra de los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones y por posibles hechos de corrupción;

V.- Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la Ley;

VI.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

VII.- Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;

VIII.- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;

IX.- Firmar y notificar citatorios, cédulas de notificación, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos



- X.- Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- XI.- Vigilar, investigar y supervisar la actuación de los servidores públicos municipales;
- XII.- Coordinar, organizar y dirigir el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal.
- XIII.- Realizar las investigaciones y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas; atendiendo los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIV.- Coordinar los procedimientos de entrega recepción de las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento, en términos de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, y
- XV.- Las demás que le encomiende directamente el Contralor Municipal o se deriven de otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 77.- A la Unidad de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, le corresponde:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Amacuzac y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.- Recibir, registrar y substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo establecido por las Leyes de la Materia;
- III.- Llevar el control y estadística sobre los Informes de Presunta Responsabilidad, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de los mismos;
- IV.- Rendir informe mensual de reincidencias al Contralor Municipal respecto de los servidores públicos municipales de los cuales se reciban informes de presunta responsabilidad de manera continua, a efecto de que emita o tome las medidas preventivas;
- V.- Informar al Titular de la Dependencia sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las



autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

VI.- Instruir y resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, y los que provengan de denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos Municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

VII.- Informar al Contralor Municipal los casos en que como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad que practique puedan derivarse posibles hechos que la Ley señale como delito.

VIII.- Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, desahogar las pruebas y diligencias que sean necesarias para el conocimiento de la verdad, que le permitan resolver conforme a derecho;

IX.- Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

X.- Remitir el expediente administrativo respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para su determinación en los casos que se traten de faltas graves;

XI.- Recomendar la imposición de las sanciones con respecto a la investigación realizada por acciones u omisiones de los trabajadores del Ayuntamiento, en referencia al Reglamento Interno de Trabajo del ayuntamiento;

XII.- Firmar y notificar citatorios, cédulas de notificación, desahogar pruebas, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y aplicar y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;

XIII.- Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;

XIV.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los casos



que hayan sido boletinados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

XV.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona;

XVI.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de las Leyes en materia de responsabilidad administrativa, y

XVII.- Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

ARTÍCULO 78.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Contralor Municipal o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas según su ámbito de competencia. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o administrativas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; así como a las Comisiones que éste le encargue.

CAPITULO X CRONISTA MUNICIPAL

ARTÍCULO 79.- El Cronista Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Amacuzac, sus colonias, pueblos y comunidades;

II.- Coadyuvar en la organización de eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Amacuzac;

III.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio de Amacuzac; y

IV.- Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los ciudadanos.



CAPITULO XI DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 80.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, a la persona titular de la Dirección de Archivos, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Recibir los documentos enviados por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- II.- Validar la documentación que deba conservarse por tener valor histórico;
- III.- Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- IV.- Establecer con el Presidente Municipal la reglamentación referente a los procesos relacionados con el flujo de documentación dentro del Ayuntamiento;
- V.- Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los instrumentos de control archivístico;
- VI.- Apoyar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento al orden archivístico;
- VII.- Determinar el formato de inventario que deben realizar las Unidades Administrativas resultado de los procesos del sistema de archivo de trámite y de archivo de concentración;
- VIII.- Elaborar los inventarios y dictámenes de recepción y baja documental;
- IX.- Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y
- X.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO XII DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 81.- La Dirección de Bienestar Social es la encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política de desarrollo social e infraestructura, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de



vida de la población en el municipio, para lograrlo tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
 - II.- Ejecutar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
 - III.- Ejecutar y servir de enlace respecto a los programas en materia de política social en el Municipio;
 - IV.- En coordinación con el Sistema de Desarrollo Integral (DIF), promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
 - V.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con el Gobierno Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
 - VI.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
 - VII.- Gestionar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social y humano;
 - VIII.- Gestionar ante instituciones públicas o privadas, apoyos en especie en favor de la población del municipio; y
- Gestionar y Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades con mayor marginación.

CAPITULO XIII **DIRECCIÓN DE CULTURA**

ARTÍCULO 82.- La Dirección de Cultura tendrá las siguientes facultades:

- I.- Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio;
- II.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- III.- Proponer y organizar eventos para fortalecer las manifestaciones de la identidad cultural de los habitantes con el municipio en todas sus expresiones;



- IV.- Preservar el Patrimonio Cultural del Municipio, incentivando su continuidad, difusión y permanencia;
- V.- Propiciar el intercambio artístico y cultural a nivel municipal, estatal e internacional;
- VI.- Promover un sistema de casas de la cultura en los poblados y comunidades del Municipio, así como la formación de promotores culturales comunitarios y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes, procurando la autogestión;
- VII.- Llevar a cabo concursos, festivales y eventos culturales por sí o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
- VIII.- Crear, organizar, coordinar, dirigir y fomentar la casa de la cultura municipal; y
- IX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO XIV **DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO**

ARTÍCULO 83.- A la Dirección de Catastro e Impuesto Predial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Integrar y actualizar el padrón municipal de contribuyentes del impuesto predial, servicios municipales e impuestos de los residentes del Municipio.
- II.- Entregar los estados de cuenta a los contribuyentes del impuesto predial y servicios municipales de predios que integran el padrón correspondiente
- III.- Dar seguimiento del impuesto predial y de servicios municipales sobre los predios que integran el padrón correspondiente;
- IV.- Gestionar y tramitar los formatos de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles;
- V.- Expedir copias certificadas de planos catastrales y certificados de valores;
- VI.- Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas, aumentos y ocultas a la acción fiscal;
- VII.- Cotejar los documentos que implican el trámite de cambio de propietario;
- VIII.- Revisar y cotejar las escrituras para autorizar y proceder al trámite de sellado y registro correspondiente.



- IX.- Expedir las constancias correspondientes de antigüedad y del estado que guarda el predio en el archivo;
- X.- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;
- XI.- Corregir y tramitar, en caso de improcedencia, los impuestos, recargos y diferencias aplicables a los predios;
- XII.- Proponer al Presidente estrategias y mecanismos para la recaudación de impuesto predial, servicios municipales e impuesto por traslado de dominio, que incluyan el cálculo, incentivos, descuentos, condonaciones, estímulos y convenios; y
- XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el Tesorero Municipal.

CAPITULO XV **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 84.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponde:

- I.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- II.- Vincular a las Dependencias y Unidades Administrativas municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
- III.- Difundir la imagen institucional del ayuntamiento de la presidencia y de las dependencias municipales, emitiendo los manuales de identidad correspondientes.
- IV.- Fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación.
- V.- Utilizar todos los medios de comunicación social, para informar permanente, veraz, objetiva y oportunamente a la ciudadanía, sobre las actividades del ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- VI.- Aportar elementos de imagen y diseño de las campañas institucionales de difusión que la administración pública municipal requiera.
- VII.- Proponer con el Secretario municipal las diversas publicaciones en la gaceta municipal; y



VIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPITULO XVI **DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, GRUPOS VULNERABLES Y** **ASUNTOS INDÍGENAS**

ARTÍCULO 85.- La Dirección de Derechos Humanos, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Promover y difundir la defensa de los derechos humanos, mediante la capacitación de las servidoras o los servidores públicos del Gobierno Municipal, con la finalidad de que todas sus actuaciones, se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
- II.- Organizar, determinar y conducir las políticas municipales, para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formulen 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 Amacuzac;
- III.- 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;
- IV.- 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;
- V.- Capacitar a las corporaciones policiacas del ayuntamiento, así como a las trabajadoras y los trabajadores del mismo, a fin de que tengan conocimiento sobre este tema, para no vulnerar los derechos de la ciudadanía;
- VI.- Formular, organizar, promover, vigilar y ejecutar las políticas y acciones para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia indígena, Tratados Internacionales, y demás ordenamientos jurídicos correspondientes;



VII.- Ser instancia de consulta, asesoría y capacitación de la ciudadanía en materia de derechos y cultura de las comunidades indígenas, con perspectiva intercultural;

VIII.- Promover la aplicación de medidas de desarrollo, bienestar y defensa de las comunidades indígenas del municipio;

IX.- Coordinar el ejercicio de las funciones de defensa, procurando una eficiente prestación de servicios jurídicos de asistencia, asesoría, representación, coadyuvancia y patrocinio a la población indígena y grupos en condiciones de vulnerabilidad;

X.- Promover la preservación del patrimonio cultural e intelectual de las comunidades indígenas, el desarrollo de sus formas de organización política, social, económica, sus valores comunitarios y la cultura democrática en cumplimiento de la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, incorporando el principio de equidad de género y especialmente el respeto de los derechos humanos de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, las mujeres y el interés superior de la infancia indígenas;

XI.- Rescatar, preservar y fortalecer el uso de las lenguas indígenas en el municipio, en coordinación con las instancias competentes;

XII.- Informar sobre el desarrollo y ejecución de los programas y actividades dirigidas, a los grupos vulnerables a la Dirección del Bienestar Social.

XIII.- Vincular con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que hayan de colaborar en la realización de proyectos, que beneficien a los grupos vulnerables del municipio;

XIV.- Fungir como enlace, con la comisión correspondiente en la materia del Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia; y

XV.- Atender a la Ciudadanía que tenga alguna discapacidad, así como buscar gestionar apoyos y generar acciones en favor de los ciudadanos con discapacidad.

CAPITULO XVII DIRECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 86.- A la Dirección de Deportes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- Ser dentro del ámbito municipal el órgano rector de la política deportiva y la cultura física;
- II.- Realizar y operar el Programa Municipal de Deporte y Cultura Física;
- III.- Promover, fomentar y coordinar el deporte en las diferentes disciplinas deportivas con perspectiva de género e inclusión;
- IV.- Promover la práctica deportiva en los diferentes niveles educativos en coordinación con las direcciones involucradas;
- V.- Rehabilitar y rescatar espacios deportivos que le competen al municipio;
- VI.- Promover la participación con la iniciativa privada en la promoción del deporte en el municipio;
- VII.- Coadyuvar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades deportivas y recreativas;
- VIII.- Garantizar la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo en materia de cultura física y deporte;
- IX.- Crear escuelas deportivas dentro del municipio;
- X.- Organizar ligas municipales, cuadrangulares, torneos, campeonatos y juegos deportivos en las diferentes disciplinas deportivas;
- XI.- Gestionar recurso en sus diferentes órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas para el ámbito deportivo;
- XII.- En coordinación con las autoridades correspondientes del ayuntamiento, gestionar recurso para la construcción de unidades deportivas, material deportivo y mantenimiento de estas; y
- XIII.- Promover talleres de primeros auxilios en coordinación con la dirección de salud.

CAPITULO XVIII

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 87.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Apoyar a los productores del sector agrícola en la comercialización de sus productos;



- II.- Promocionar los productos del campo de Amacuzac a nivel municipal, estatal y nacional;
- III.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
- IV.- Brindar capacitación a los productores agrícolas y ganaderos para mejorar el rendimiento de su producción;
- V.- Verificar que los apoyos de programas federales se entreguen de manera correcta a las y los productores agrícolas del municipio de Amacuzac de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI.- Gestionar en dependencias de Gobierno Federal y Estatal programas de apoyo que beneficien al sector agrícola, ganadero y pecuario del municipio;
- VII.- Apoyar a las y los productores del sector pecuario en la comercialización de sus productos;
- VIII.- Brindar capacitación a los productores pecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- IX.- Expedir y autorizar patentes de registro ganadero;
- X.- Brindar apoyo a las asociaciones, comités y consejos del sector Agropecuario;
- XI.- Gestionar apoyos con los diversos órdenes de gobierno en materia Agropecuaria en favor de los Agricultores y Ganaderos;
- XII.- Organizar talleres, eventos, ferias, exposiciones del sector Agropecuario dentro del municipio;
- XIII.- Acudir en representación del Municipio a exposiciones, ferias o eventos que refieran ser del sector Agropecuario;
- XIV.- Apoyar al sector agropecuario con limpieza y desazolve de lagunas y abrevaderos; y
- XV.- Las demás que específicamente le ordene el presidente Municipal, el secretario de ramo o se deriven de los acuerdos del cabildo o reglamentos municipales.

CAPITULO XIX

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 88.- A la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos en el Municipio;
- II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio;
- III.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos que generen beneficios a la población;
- IV.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;
- V.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- VI.- Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
- VII.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales, artesanales y de servicios que proyecten al municipio como un polo de atracción;
- VIII.- Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con alguna discapacidad;
- IX.- Promover la inversión privada y social en el Municipio;
- X.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, tianguis y abasto;
- XI.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Amacuzac, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del Municipio;
- XII.- Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados;
- XIII.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, artesanal, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;



- XIV.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
- XV.- Promover la creación de marcas para los productos que se elaboren en el Municipio;
- XVI.- Elaborar e instrumentar propuestas para la gestión y estimulación de la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio teniendo como prioridad aquellos de origen artesanal; y
- XVII.- Las demás que le determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- XVIII.- Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promueva el municipio a nivel estatal y nacional como destino turístico;
- XIX.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de respeto y atención a los turistas;
- XX.- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
- XXI.- Coordinar acciones con los prestadores de servicios en el Municipio con el objeto de lograr mejores niveles de capacitación entre los trabajadores de la industria turística;
- XXII.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
- XXIII.- Promover las festividades, tradiciones y productos del municipio a nivel municipal, estatal e internacional, incentivando el turismo, con el objetivo de lograr un mayor desarrollo económico;
- XXIV.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;
- XXV.- Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos; y
- XXVI.- Las demás que le determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



ARTÍCULO 89.- La dirección de Desarrollo Económico y Turismo tendrá a su cargo la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ser el vínculo del Municipio con la CEMER;
- II. Integrar un Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio, que estará conformado por los programas remitidos por las dependencias y áreas del Ayuntamiento;
- III. Enviar un informe anual al Consejo Municipal y a la CEMER que contenga:
 - a. Relación de anteproyectos y Análisis de Impacto Regulatorio dictaminado;
 - b. Trámites y servicios, inscritos, modificados y/o eliminados en el Registro Municipal;
 - c. Total de empresas aperturadas, monto de inversión y empleos generados a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
 - d. Avance en el cumplimiento del Programa;
 - e. Programas y acciones relevantes en materia de mejora regulatoria; y,
 - f. Las demás que determine el Consejo o la CEMER.
- IV. Coordinar acciones en materia de Mejora Regulatoria con los sectores público, privado y social; y
- V. Las demás que le imponga la normatividad en la materia.

CAPITULO XX DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 90.- La Dirección de Diversidad Sexual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar acciones de difusión y divulgación, de las actividades que se realizan, dentro de la Dirección en favor de la Diversidad Sexual en el municipio;
- II.- - Difundir, promover y vigilar el cumplimiento de los derechos de las personas con orientaciones sexuales, identidades y expresión de género;
- III.- Coadyuvar en la creación, trabajos y acuerdos que se realicen al interior del Consejo Municipal contra la discriminación;
- IV.- Capacitar y sensibilizar a todo el personal del ayuntamiento sobre la diversidad sexual y no discriminación;



- V.- Vinculación con colectivos, organizaciones de la sociedad civil, academia, entre otras que trabajen en favor de la igualdad y no discriminación;
- VI.- Brindar asesoría y acompañamiento en casos de discriminación o alguna violación de los derechos humanos en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas;
- VII.- Revisar y proponer las adecuaciones al marco jurídico municipal, para que estos cuenten con perspectiva de diversidad sexual;
- VIII.- Las demás que le faculten las leyes o reglamentos en la materia o que le confiera el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPITULO XXI **DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

ARTÍCULO 91.- A la Dirección de Ecología, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II.- Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, conforme a los lineamientos que señale la legislación de la materia, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- III.- Elaborar el proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, conforme a los lineamientos que señale la normatividad vigente para el desarrollo sustentable y en coordinación con las demás Dependencias estatales y municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- IV.- En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;
- V.- Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia federal o estatal;



- VI.- En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- VII.- Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los organismos federales, estatales y municipales, así como con prestadores del servicio de agua potable;
- VIII.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;
- IX.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- X.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XI.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XII.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, con la Direcciones de Educación, Cultura y de Bienestar Social;
- XIII.- Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- XIV.- Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XV.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- XVI.- Elaborar e instrumentar, con el apoyo de Servicios Públicos, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;



- XVII.- Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XVIII.- En coordinación con el Sistema de Agua Potable y alcantarillado del municipio, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- XIX.- En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, tránsito y transporte locales;
- XX.- Realizar dictámenes sobre especies de árboles que se encuentren al interior de propiedad privada cuando así lo requiera el propietario, con respecto a la tala del mismo por afectación a la propiedad, viviendas aledañas o el riesgo a la vida o integridad física de las personas;
- XXI.- Fomentar en la población la Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada; y
- XXII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO XXII

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 92.- La Dirección de Educación es la encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de educación en el municipio, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Formular, proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento urbano, gestionando las acciones que sean necesarias con el Gobierno Federal y Estatal;
- II.- Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- III.- Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;



- IV.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno;
- V.- En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, implementar programas que permitan la erradicación de la violencia en cualquiera de sus expresiones en el ámbito escolar;
- VI.- Administrar las Bibliotecas Públicas Municipales, gestionando ante las instancias públicas y privadas la donación de ejemplares para el incremento del acervo bibliográfico;
- VII.- Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar la educación;
- VIII.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas; y
- IX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO XXIII DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 93.- La Dirección Jurídica, estará encargada de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención.

ARTÍCULO 94.- A la Dirección Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- II.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, emitiendo opinión o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- III.- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos;



- apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
- IV.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales;
- V.- Gestionar ante la Tesorería Municipal las obligaciones derivadas de los laudos emitidos por las autoridades del trabajo, así como los finiquitos de los despidos que se generen aquellos por renunciaciones voluntarias presentadas por los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que consideré necesarias;
- VII.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- VIII.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- IX.- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico Municipal para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- X.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;
- XI.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones y procesos legales en donde el Ayuntamiento sea parte;
- XII.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones, previniendo que las Dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;
- XIII.- A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;



XIV.- En coordinación con el Síndico Municipal, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XV.- Previo Acuerdo del Cabildo y por conducto del Síndico Municipal, celebrar convenios a través de cualquier medio alternativo de solución de controversias;

XVI.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;

XVII.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XVIII.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XIX.- Asesorar en la negociación de los laudos y adeudos que tenga el ayuntamiento;

XX.- Emitir opinión y generar las acciones tendientes a resolver los conflictos laborales y la terminación de la relación laboral;

XXI.- Elaborar los contratos laborales según corresponda y

XXII.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, Síndico Municipal y las que deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

ARTICULO 95.- La Dirección de Patrimonio Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de proteger y regular los bienes que integran el patrimonio del municipio, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con estos, así como reglamentar su registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y actualización.

CAPITULO XXIV DIRECCIÓN DE LICENCIAS

ARTÍCULO 96.- A la Dirección de Licencias le corresponde controlar el comercio en la vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:



- I.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- II.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- III.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- IV.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico Municipal;
- V.- Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas;
- VI.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas y comercios que establecen los diversos ordenamientos en la materia;
- VII.- Sancionar a las personas que ejerzan el comercio en caso de infringir la normatividad aplicable en la materia;
- VIII.- Ordenar y practicar la clausura de giros o comercios en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- IX.- Llevar un registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se le determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- X.- Informar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal o al Juez Cívico correspondiente;
- XI.- Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIII.- Elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio;
- XIV.- Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y los comités creados para estos fines;



- XV.- Recibir quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio;
- XVI.- Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XVII.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación del comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros;
- XVIII.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio;
- XIX.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito Municipal y la Dirección de Protección Civil para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de seguridad, en la celebración de los espectáculos; y
- XX.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO XXV

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 97.- La Dirección de Obras Públicas es la encargada de la ejecución y supervisión de la obra pública que se ejecute en el Municipio, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Programar, organizar, dirigir y ejecutar la obra pública del Municipio, así como supervisarla periódicamente;
- II.- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
- III.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley Estatal del Agua;
- IV.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;



- V.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VI.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VII.- Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Secretario;
- VIII.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- IX.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- X.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción de obra pública;
- XI.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XII.- Impulsar la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XIII.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias de uso de suelo;
- XIV.- Gestionar la emisión de dictámenes y estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- XV.- Gestionar la emisión de dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos.
- XVI.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII.- Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal, y



XIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

CAPITULO XXVI **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 98.- El Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo de inventario de los bienes con los que cuenta el Ayuntamiento;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, y la Dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- III. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las adquisiciones que por cualquier título haga el municipio de bienes muebles, inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- IV. Mediante Informes trimestrales controlará, los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal;
- V. Emitir Dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien inmueble, cuando así se solicite por el Cabildo;
- VI. Emitir Dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien mueble, cuando lo solicite alguna Unidad Administrativa;
- VII. Etiquetar los bienes muebles con su número de inventario correspondiente;
- VIII. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales;
- IX. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente, incluyendo las placas y tenencias cuando así proceda;
- X. Asignar el número económico a cada unidad motriz propiedad del municipio;
- XI. Reportar semestralmente el estado que guarda el parque vehicular, al Síndico Municipal y del cumplimiento a los incisos anteriores;
- XII. Reportar los accidentes de los vehículos del Ayuntamiento al Síndico Municipal;



- XIII. Tener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, y
- XIV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

CAPITULO XXVII

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 99.- A la Dirección de Protección Civil le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las Dependencias municipales, preparar planes para su atención, auxiliar a la población y restablecer las condiciones de normalidad en el municipio

ARTÍCULO 100.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, a la persona titular de Protección Civil le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Vigilar y aplicar en el ámbito municipal el debido cumplimiento de la normatividad Federal, Estatal y Municipal relativa a la protección civil;
- II.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las Dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar programas especiales para cada evento perturbador, auxiliar a la población, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad.
- III.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico;
- IV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;



V.- Formular los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios del área, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VI.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;

V.- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de protección civil;

VI.- Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;

VII.- Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;

VIII.- Coordinar proyectos con los Municipios circunvecinos, así como los sectores públicos y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

IX.- Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del municipio en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;

X.- Organizar los recursos humanos y materiales para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;

XI.- Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;

XII.- Proponer la celebración de convenios de apoyo; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;



XIII.- Combatir 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;

XIV.- Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;

XV.- Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;

XVI.- Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y lugares de concurrencia masiva, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;

XVII.- Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;

XVIII.- Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;

XIX.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a efecto de aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado y en el Reglamento de Protección Civil del Ayuntamiento de Amacuzac;

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

XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como la legislación Estatal y Federal de la materia.

CAPITULO XXVIII **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 101.- A la Dirección de Recursos Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo;
- II.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas, la elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes;
- III.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos por nómina al personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Expedir las credenciales de identificación del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V.- Proponer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal la plantilla de personal, el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para la autorización correspondiente, así como mantenerlos permanentemente actualizados;
- VI.- Efectuar la inclusión de personal en nóminas o lista de raya, en los términos de las disposiciones vigentes, así como aprobar la contratación de servicios por honorarios y que realicen las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Controlar los movimientos de personal incluyendo lo relacionado con permutas, cambios de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio, permisos económicos, justificantes, licencias con o sin goce de sueldo, bajas y pensiones de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Registrar incidencias por faltas que remitan las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública Municipal y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales;
- IX.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas como parte del mismo sistema, así



como elaborar y pagar la nómina de pensionados en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

X.- Conducir las relaciones laborales con los trabajadores y con sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo, publicarlas difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;

XI.- Expedir constancias, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda de documentos y remuneraciones del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII.- Atender y gestionar las prestaciones sociales de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como inscribir a los trabajadores ante la institución de seguridad social;

XIII.- Tramitar y expedir, cuando así corresponda, las constancias de nombramiento de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la ley;

XIV.- Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal la actualización de la política salarial y aplicar los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;

XV.- Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XVI.- Integrar y actualizar los expedientes del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVII.- Realizar el levantamiento de las actas administrativas relacionadas con el ámbito laboral;

XVIII.- Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las Dependencias, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por la dirección a su cargo;

XIX.- Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia, así como dictaminar y acordar con el Tesorero Municipal, la autorización a las propuestas de modificación a la plantilla de personal que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y



XX.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPITULO XXIX DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 102.- A la Dirección de Salud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal y federal en materia de salud pública;
- II.- Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención de la misma entre los habitantes del Municipio;
- III.- Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio;
- IV.- Verificar las condiciones sanitarias de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos, acorde con la normatividad aplicable;
- V.- Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;
- VI.- Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el Municipio;
- VII.- Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar las necesidades de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;
- VIII.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del Municipio;
- IX.- Otorgar el servicio de vacunación antirrábica a los animales que sus propietarios así lo soliciten en los periodos de vacunación;



- X.- Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;
- XI.- Entregar comprobante al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo;
- XII.- Otorgar de manera constante los servicios de esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal; y
- XIII.- Las demás que le determine el Secretario del Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO XXX DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 103.- Corresponde a la Dirección de Servicios Generales el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Suministrar y colocar el mobiliario necesario para la realización de los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento del municipio;
- II.- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- III.- Supervisar y realizar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- IV.- Supervisar y realizar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpieza de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- V.- Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO XXXI DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 104.- A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones recolección de basura y demás servicios públicos prestados por el Ayuntamiento que no estén específicamente asignados a otras áreas
- II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- III.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- IV.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público;
- V.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- VII.- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- VIII.- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;
- IX.- Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
- X.- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
- XI.- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
- XII.- Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XIII.- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;



- XIV.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- XV.- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;
- XVI.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- XVII.- Realizar jornadas de limpieza y mantenimiento en las escuelas públicas del Municipio;
- XVIII.- Suministrar el servicio de recolección de basura;
- XIX.- Mantener en buen estado a través de faenas de limpieza los derechos de vía;
- XX.- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- XXI.- Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;
- XXII.- Dar mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
- XXIII.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio; y
- XXIV.- Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO XXXII

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ARTÍCULO 105.- La Dirección del Sistema de Agua Potable, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Planear y programar en el ámbito municipal, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar los sistemas de captación y conservación de agua potable, así como su conducción, almacenamiento y distribución, como los sistemas de saneamiento,



incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos;

II.- Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos del Municipio de Amacuzac, los servicios descritos en la fracción anterior, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;

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

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

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

VI.- Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, y recibir las que se construyan en la misma;

VII.- Celebrar con personas de los sectores público o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que prescribe esta Ley y los demás ordenamientos aplicables;

VIII.- Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;

IX.- Tramitar los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones en coordinación con la Dirección Jurídica;

X.- Elaborar programas de promoción sobre Cultura del Agua en coordinación con las escuelas, comunidades, industrias y comercios;

XI.- Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones y tanques de agua, que pertenezcan al Sistema, por construcción directa, convenio de transferencia o por cualquier otro instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio;

XI.- Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable dentro del Municipio;

XII.- Coordinarse con las direcciones de obras Públicas y Servicios Públicos para el mantenimiento y reparación de la red del drenaje del municipio;



- XIII.- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;
y
XIV.- Las demás que señalen otras disposiciones legales.

CAPITULO XXXIII

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 106.- La Instancia Municipal de la Mujer para el desempeño de sus actividades tendrá las siguientes facultades:

- I.- Diseñar e implementar acciones y políticas públicas transversales, con enfoque de género, para el desarrollo de las mujeres en igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de sus derechos;
- II.- Fomentar el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio.
- III.- Auxiliar a las mujeres víctimas de violencia en cualquiera de sus manifestaciones con asesoría legal o psicológica;
- IV.- Realizar gestiones para incidir en el proceso de la transversalidad de la perspectiva de género en los planes de desarrollo municipal y en los programas sectoriales del municipio;
- V.- Formular el programa municipal para la igualdad entre mujeres y hombres, como un programa de carácter especial que convoque la coordinación de políticas, acciones, esfuerzos y recursos de las diferentes áreas de la administración pública municipal y del ayuntamiento;
- VI.- Promover reformas al marco normativo del municipio, como el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos correspondientes, para integrar la perspectiva de género en los principios de política municipal, en las comisiones edilicias y en los comités de participación ciudadana, y reglamentar el funcionamiento de la instancia municipal de las mujeres;
- VII.- Impulsar políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género;
- VIII.- Fomentar y desarrollar programas de prevención y apoyo en casos de violencia contra la mujer;
- IX.- Incorporar la perspectiva de género en la visión del desarrollo local, y con base en esta óptica, abordar los problemas, la búsqueda de alternativas y soluciones; y



X.- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres.

CAPITULO XXXIV

INSTANCIA DE LA JUVENTUD, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 107.- A la Instancia de la Juventud, Igualdad y Equidad de Género le corresponde las siguientes facultades:

- I.- Promover el talento y creatividad de los jóvenes;
- II.- Fomentar el respeto a los símbolos patrios y el espíritu cívico;
- III.- Promover la creación de centros que fomenten la capacitación en diversas áreas de la ciencia, las artes y la cultura;
- IV.- Fomentar el conocimiento y respeto a la diversidad étnica y cultural;
- V.- En coordinación con la dirección del Deporte fomentara el hábito del deporte en los jóvenes a través de torneos deportivos, competencias y representatividad municipal;
- VI.- Promover campañas de prevención de adicciones, de salud sexual y reproductiva y detección oportuna de enfermedades;
- VII.- Garantizar la participación libre de los jóvenes en los ámbitos cívico, social, económico, cultural, artístico y político;
- VIII.- Promover campañas informativas sobre los derechos y obligaciones de los jóvenes;
- IX.- Auxiliar y asesorar a Jóvenes víctimas de violencia en cualquiera de sus manifestaciones, así como canalizar con las autoridades correspondientes;
- X.- Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal;
- XI.- Impartir cursos y talleres que propicien la sensibilización en la equidad de género;
- XII.- Organizar y coordinar eventos que fomenten el respeto a la igualdad y equidad de género;
- XIII.- Proponer políticas públicas con perspectiva de género para que estas sean implementadas en el Ayuntamiento;



- XIV.- Gestionar recursos provenientes de Dependencias e instituciones públicas o privadas con el objetivo de generar programas en favor de la igualdad y equidad de género; y
- XV.- Las demás que se deriven de otras normas legales aplicables, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o que se deriven de acuerdos del Cabildo.
- XVI.- Promover la participación de los jóvenes en la planeación y evaluación de los programas de atención a la juventud; y
- XVII.- Fomentar la operación de programas que apliquen la perspectiva de género.

CAPITULO XXXV OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 108.- 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;
- III.- Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme a la Ley;
- IV.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, 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;
- V.- Dar contestación a los juicios de los que sea parte la oficialía del registro civil del ayuntamiento en los términos y plazos establecidos en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
- VI.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento; y
- VII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



CAPITULO XXXVI UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 109.- La persona titular de la Unidad de Transparencia, le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- I.- Recabar y difundir la información pública, actualizándola periódicamente;
- II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.- Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- IV.- Realizar los trámites internos para la atención y respuesta 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.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las Dependencias y unidades correspondientes; y
- VIII.- Coordinar al Comité de Transparencia para que el acceso a la información sea un derecho de todas y todos los Ciudadanos de Amacuzac.

CAPITULO XXXVII SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF

ARTÍCULO 110.- En el municipio de Amacuzac, la asistencia social se prestará por conducto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), dependencia que tiene por objeto ejecutar los programas y acciones que correspondan al organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, que tenga los mismos fines.

DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 111.- La Dirección del DIF municipal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:



I.- Promover, de manera complementaria, el desarrollo integral de las familias del municipio.

Participar en el Sistema Estatal de Asistencia Social.

II.- Promover y prestar los servicios de asistencia social a menores y mujeres en situación de riesgo o vulnerabilidad, adultos mayores y a personas con discapacidad.

III.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad.

IV.- Propiciar la incorporación de las personas adultas mayores a actividades remunerativas.

V.- Participar en el servicio nacional de información en materia de asistencia social.

VI.- Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación de marginación.

VII.- Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces en los términos de la legislación en materia familiar.

VIII.- Participar en las acciones que se realicen en beneficio de la población afectada por casos de desastres.

IX.- Administrar, planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema;

X.- Conceder la contratación e ingreso de personal que el Sistema DIF requiera;

XI.- Autorizar exenciones y descuentos en las cuotas de recuperación a las personas que estén en situación vulnerable;

XII.- Celebrar los Convenios, Contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema DIF Municipal;

XIII.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO XXXVIII **UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN**

ARTÍCULO 112.- La Dirección de la UBR, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar dentro del ámbito municipal la rehabilitación de las personas con discapacidad;

II.- Elaborar y mantener actualizado el censo de las personas con discapacidad en el municipio de Amacuzac;



- III.- Fomentar la práctica de actividades deportivas en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- IV.- Tramitar y gestionar apoyos de aparatos para las personas con discapacidad;
- V.- Llevar un control con respecto a las terapias que se otorguen dentro de la UBR;
- VI.- Realizar y reportar las cuotas de recuperación que se obtengan por los servicios que se presten en la UBR;
- VII.- Mantener capacitado al personal con respecto a las diversas acciones que se realizan al interior de la UBR;
- VIII.- Todas aquellas que coadyuven a una integración total de las personas con discapacidad, dentro de la población amacuzteca y las que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO XXXIX **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS,** **ADOLESCENTES Y LA FAMILIA**

ARTÍCULO 113.- La Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes y la Familia, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Implementar el procedimiento de la mediación, exhortando a las partes a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será realizado por la procuraduría y firmado por las partes;
- II.- Sensibilizar y capacitar a su personal operativo para detectar, atender y canalizar a víctimas y generadores de la violencia familiar;
- III.- Promover acciones y programas de protección social, a las receptoras de la violencia familiar;
- IV.- Coadyuvar con las Dependencias competentes en las acciones y programas de seguimiento a los casos en que tenga conocimiento de dicha violencia;
- V.- Tramitar ante los Jueces competentes, las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguarda de los derechos de las personas receptoras de la violencia familiar;



- VI.- Brindar apoyo integral de prevención, protección y ayuda a todas aquellas personas que se encuentren en estado de desventaja, abandono, maltrato o en situación de riesgo por circunstancia jurídica, social o cultural;
- VII.- Proporcionar atención especializada de asesoría legal y servicios jurídicos;
- VIII.- Proporcionar atención especializada de servicios psicológicos;
- IX.- Proporcionar atención especializada de servicios de trabajo social;
- X.- Proporcionar servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;
- XI.- Iniciar en acuerdo con el DIF Estatal y la Procuraduría Estatal de Protección de niñas, niños, adolescentes y la Familia, trámites de Adopción de Menores;
- XII.- Iniciar procedimientos para la canalización a Albergues de Menores;
- XIII.- Formular Convenios Administrativos que den solución a los conflictos entre familiares, de acuerdo con los requerimientos del área en mención y llevar el registro de los mismos;
- XIV.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes;
- XV.- Vigilar que ninguna institución que preste servicios de salud niegue el derecho a recibir atención médica, a los menores, adolescentes, adultos en plenitud y la familia
- XVI.- Vigilar que los menores y adolescentes no sean empleados en fuentes de trabajo nocivas para su salud para que no entorpezcan su desarrollo físico, emocional y educativo;
- XVII.- Determinar en los casos urgentes y de manera provisional el ingreso de los menores sujetos de asistencia social entendiéndose por esto los que se encuentran en estado de peligro, abandono, desamparo, omisión de cuidado, desnutrición o sujeto a cualquier tipo de maltrato, a los albergues o instituciones públicas o privadas más convenientes, para su cuidado con medida de protección, independientemente de la denuncia ante el ministerio publico investigador;
- XVIII.- Emitir dictámenes, que en su caso respalden una solicitud ante autoridad judicial de separación cautelar o definitiva de menores u otros incapaces que sufran de violencia familiar;
- XIX.- Velar por los derechos de los menores, adolescentes y adultos en plenitud, en los juicios del orden familiar, averiguación previa y cualquier otro procedimiento.



XX.- Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores como autoridad central, la Procuraduría General de Justicia del Estado para la localización de personas en los procedimientos de restitución de menores a su país de origen y adopciones internacionales.

XXI.- Vigilar y coordinar el traslado de menores y adolescentes en estado de peligro a su domicilio en otros municipios o estados del país, cuando a sus padres o familiares no les sea posible venir a recogerlos;

XXII.- Recibir reportes de violencia familiar, maltrato y omisiones de cuidado a menores, adolescentes y adultos mayores en plenitud;

XXIII.- Interponer denuncia al ministerio público investigador en representación de menores, adolescentes y adultos en plenitud;

XXIV.- Vigilar que los menores no sean detenidos en lugares destinados para la reclusión de adultos y denunciar ante la autoridad correspondiente las controversias que sobre el particular se adviertan;

XXV.- Remitir menores, en estado de peligro al albergue que se determine para tal fin, en forma provisional, para su cuidado y después de que el ministerio público así lo dictamine;

XXVI.- Boletinar a menores, adolescentes y adultos en plenitud extraviados, dentro del municipio, estado y en el interior de la república mexicana;

XXVII.- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y organismos paraestatales y dependencias públicas y privadas;

XXVIII.- Elaborar documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia les corresponda;

XXIX.- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de sus competencias;

XXX.- Intervenir como mediador para el depósito de la pensión alimenticia derivado de convenios realizados; y

XXXI.- Las demás actividades que les sean encomendadas por la presidenta del DIF.

CAPITULO XL

UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VICTIMAS

ARTÍCULO 114.- La Unidad de Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas tendrá las siguientes Facultades:



- I.- Promover cursos de capacitación para los servidores públicos que atienden a víctimas y ofendidos;
- II.- Ejecutar las acciones necesarias para que se dé la atención y el acompañamiento a las víctimas;
- III.- Realizar las gestiones necesarias para que las víctimas puedan acudir a algún refugio;
- IV.- Respetar los principios rectores de la búsqueda de personas al realizar acciones referentes al tema;
- V.- Promover políticas públicas y acciones en favor de la búsqueda de personas y atención a víctimas;
- VI.- Coordinarse con las autoridades competentes para auxiliar en la búsqueda de personas;
- VII.- Coordinarse con la sociedad civil para apoyar, atender, canalizar con quien corresponda, entre otras acciones con respecto a la búsqueda de personas; y
- VIII.- Las demás que la Ley en la materia, Reglamentos o el Presidente Municipal le indiquen.

TITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 115.- Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal serán organismos auxiliares de Ayuntamiento y conducirán sus actividades en forma programada y con sujeción a las disposiciones de los planes y programas municipales, así como a la política que determine el Ayuntamiento.

La Administración Pública Municipal se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios y desconcentrados, creados conforme a la Ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos municipales; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.



Los Organismos Auxiliares Municipales deberán ser constituidos por iniciativa de ley o decreto del Ayuntamiento y sometida a la consideración del Congreso del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XLVI del artículo 40 de la Constitución Política del Estado de Morelos, así como en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Dichos organismos estarán investidos con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

ARTÍCULO 116.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para la creación de los Organismos Auxiliares Municipales, se deberá prever la partida presupuestal que deberá estar contenida en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

La Tesorería Municipal deberá integrar en la cuenta pública anual del Municipio, el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a cada organismo auxiliar municipal.

ARTÍCULO 117.- Los Organismos Descentralizados y Desconcentrados Municipales se registrarán, además de su instrumento de creación, por un estatuto orgánico el cual deberá ser expedido por el órgano de gobierno, en el cual se establecerán las bases de organización, las facultades y funciones que competan a las diferentes áreas que formen parte del organismo descentralizado, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 118.- Los Organismos Descentralizados Municipales contarán con un órgano de gobierno, cuyos integrantes deberán establecerse en el instrumento de creación.

La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizada por la Unidad Administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, a la Contraloría Municipal.



- A). - Las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, son aquellas en que:
El Ayuntamiento aporte o sea propietario de más del 50% del capital social;
Por ley o disposición de sus estatutos corresponda al Ayuntamiento la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno, designar al Director General o equivalente, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno; y
En la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento.
- B). -Los fideicomisos públicos son aquellos creados con la finalidad de apoyar a la Administración Pública Municipal en la realización de sus atribuciones o atención a las áreas de desarrollo prioritario.

Los Organismos Auxiliares Municipales llevarán acciones de coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal y conducirán sus actividades en forma programada y con sujeción a las disposiciones del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que de él se deriven, así como en las políticas y lineamientos que establezca el Ayuntamiento.

En consecuencia, de lo anterior, los directivos, gerentes y los servidores públicos con funciones de dirección, quedarán obligados a rendir toda clase de informes, documentos y datos que les requieran las autoridades o direcciones municipales en el ejercicio de sus atribuciones. La Tesorería Municipal queda facultada, además, para realizar toda clase de visitas, revisiones y auditorías, con el objeto de verificar la correcta recaudación de los ingresos y egresos de que conozcan, su comprobación y aplicación. El órgano de control interno contará también con dichas facultades.

En caso de que un Organismo Auxiliar Municipal ya no cumpla con los fines para los cuales fue creado, el Ayuntamiento deberá disponer la disolución, liquidación y extinción, previendo las acciones necesarias para la adecuada atención del ramo de operación. En este sentido, se deberá observar el mismo procedimiento que se llevó a cabo para su creación.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES



ARTÍCULO 119.- Son Autoridades Auxiliares en el municipio los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

Artículo 120.- Las elecciones de los ayudantes municipales se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Solamente podrán participar en el proceso de elección los vecinos del Municipio cuyo domicilio pertenezca a la demarcación de la elección y que se encuentren inscritos en la lista nominal del Municipio;
- II. La elección se llevará a cabo dentro de la segunda quincena del mes de marzo del año siguiente al de los comicios para elegir el Ayuntamiento;
- III. El Ayuntamiento emitirá una convocatoria con quince días de anticipación al día de la elección, en la que se establecerá:
 - a) La forma y plazos para la inscripción de los ciudadanos con derecho a voto, a quienes se expedirá la constancia relativa;
 - b) Las normas que regirán el proceso electoral, las que no podrán contrariar los principios que establece la legislación electoral del Estado;
 - c) Los términos y requisitos para el registro de candidatos, y,
 - d) Las demás disposiciones y previsiones que sean necesarias;
- IV. La preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral estará a cargo de una Junta Electoral Municipal permanente, integrada por el Presidente Municipal en funciones, quien la presidirá; un representante del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, quien hará las funciones de Secretario y un representante designado por el Regidor o Regidores de la primera minoría; Los asuntos serán resueltos por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; la Junta sesionará por citación del Presidente y podrán concurrir a las sesiones, con voz pero sin voto, los candidatos registrados o un representante de éstos;
- V. Contra las resoluciones de la Junta Electoral podrá interponerse el recurso de revisión ante el Ayuntamiento, en cuyo caso se observará lo siguiente:
 - a) Deberá presentarse dentro del término de setenta y dos horas a partir del momento en que se tenga conocimiento del acto impugnado;
 - b) Deberá formularse por escrito y estar firmado por los promoventes;



- c) Se señalará el acto o resolución impugnada, la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo y los hechos que sirvan de antecedentes al caso;
- d) Se ofrecerán las pruebas, que serán únicamente documentales y técnicas, y se señalarán los preceptos legales violados;
- e) La interposición del recurso de revisión corresponde exclusivamente al candidato debidamente registrado ante la Junta Electoral Municipal; y
- f) El Ayuntamiento resolverá el recurso de plano en un término no mayor de cinco días y su fallo será definitivo e inatacable.

VI. El Ayuntamiento, en sesión que celebrará el domingo siguiente a la fecha de los comicios, calificará la elección de los ayudantes municipales y entregará a los elegidos la correspondiente constancia de mayoría; VII. En la fecha en que deban tomar posesión de su encargo los ayudantes, el Presidente Municipal o un representante de éste les tomará la protesta y les dará posesión de su encargo.

Artículo 121.- Para ser Ayudante Municipal se requiere:

- I.- Ser vecino del lugar, teniendo reconocido arraigo en la comunidad con una antigüedad de tres años anteriores al día de su registro;
- II.- Ser mayor de Edad;
- III.- No ser ministro de Culto;
- IV.- Contar con la disposición y tiempo suficiente para cumplir la responsabilidad del cargo; y
- V.- No haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 122.- Para los efectos del presente Reglamento se establecen como Autoridades Auxiliares del Municipio las siguientes:

- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la colonia los Ángeles;
- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Cajones;
- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la colonia Campamento;
- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Casahuatlán;
- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Coahuixtla;
- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Huajintlán;
- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Miahuatlán;
- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Rancho Nuevo;



Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la colonia Ojo de Agua;
Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de San Gabriel Las Palmas;
Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Teacalco;
Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la comunidad de Zoquitlan; y
Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en la colonia Oriental.

ARTÍCULO 123.- Las Autoridades Auxiliares para el eficaz desempeño de sus funciones se auxiliarán por los comités vecinales que en su caso se organicen, quienes deberán ser preferentemente electos en Asamblea General.

Los requisitos que deben reunir los miembros de los comités serán los mismos que se requieran para ser ayudante municipal.

ARTÍCULO 124.- Las Autoridades Auxiliares conducirán sus actividades de conformidad con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento y en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal; las cuales estarán coordinados por la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 125.- Los recursos asignados a las Autoridades Municipales Auxiliares deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 126.- Las Autoridades Municipales Auxiliares además de las facultades y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar un programa de trabajo, mismo que deberá someter a la consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, en el que se establezcan las prioridades y necesidades básicas de la comunidad, así como los objetivos y metas a corto y mediano plazo, en congruencia con los planes y programas de desarrollo del Municipio;
- II.- Resguardar los documentos y archivos que se generen y que les sean entregados;
- III.- Contribuir al cumplimiento de los planes y programas del Ayuntamiento;



- IV.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;
- V.- Impulsar la colaboración y la participación ciudadana en las distintas actividades que desarrollen las Dependencias municipales;
- VI.- Proponer al Presidente Municipal, alternativas de solución respecto de los problemas que se susciten en sus comunidades;
- VII.- Auxiliar al Presidente Municipal en las labores que éste le encomiende;
- VIII.- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas federales, estatales y municipales informando de inmediato al Presidente Municipal cuando advierta alguna violación a las mismas;
- IX.- Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las actividades desarrolladas, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia y el detalle de la situación financiera en general;
- X.- Llevar a cabo mes con mes la comprobación del ejercicio de los recursos asignados para las actividades inherentes a la Autoridad Auxiliar Municipal, remitiendo dicha comprobación al Tesorero Municipal, al Presidente Municipal y al órgano de control interno;
- XI.- Solicitar el auxilio de la Policía Municipal, en caso de la alteración del orden público;
- XII.- Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes de la comunidad;
- XIII.- Atender las peticiones de la ciudadanía y canalizarlas a las autoridades municipales competentes;
- XIV.- Mantener informado al Presidente Municipal, del desarrollo de la comunidad y de las novedades que ocurran;
Rescatar las tradiciones de la comunidad; y
- XVI.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

ARTÍCULO 127.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.



ARTÍCULO 128.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

ARTÍCULO 129.- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

ARTÍCULO 130.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes en términos del Reglamento para el funcionamiento de las Autoridades Auxiliares en la Modalidad de Ayudantes Municipales en el Municipio de Amacuzac, Morelos.

Artículo 131.- No pueden las Autoridades Auxiliares Municipales:

- I.- Distraer los recursos asignados para fines distintos de los que estén autorizados;
- II.- Expedir permisos o documentos que sean competencia del Ayuntamiento;
- III.- Imponer contribuciones o sanciones;
- IV.- Investirse de facultades ajenas a su cargo;
- V.- Certificar documentos o emitir constancias sobre posesión, certificación de firmas, propiedad de los particulares; sobre servicios públicos, uso de suelo, construcciones o cualquier otra inherente a las direcciones municipales;
- VI.- Utilizar su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones de cualquier cargo público los votos se emitan en favor de determinada persona o partido;
- VII.- Ausentarse de su comunidad por más de quince días sin la licencia que el Ayuntamiento le autorice, exceptuándose los casos en que medie causa justificada; y
- VIII.- Residir durante su cargo fuera de la comunidad.



Artículo 132.- En caso de suspensión o destitución de alguna Autoridad Auxiliar Municipal, asumirá su lugar el suplente respectivo; si este no quisiere o no pudiere hacerlo, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará al sustituto en tanto convoca a nueva elección de Autoridad Auxiliar Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 133.- Estos consejos son el instrumento que promueve e integra la participación plural y democrática de la sociedad, así como los esfuerzos de la administración pública en las acciones inherentes al Gobierno Municipal.

Artículo 134.- Los consejos a que se refiere este capítulo tendrán la competencia siguiente:

- I.- Participar en la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo, según lo establezcan las leyes y reglamentos.
- II.- Analizar la problemática del sector, territorio o materia que les corresponda, para proponer proyectos viables de ejecución;
- III.- Dar opinión al Ayuntamiento en la formulación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las materias de su competencia;
- IV.- Participar en el proceso y formulación de planes y programas municipales en los términos descritos anteriormente;
- V.- Coadyuvar en el cumplimiento eficaz de planes y programas municipales;
- VI.- Promover la consulta e integrar a la sociedad con las dependencias y entidades municipales;
- VII.- Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en tareas de beneficio colectivo;
- VIII.- Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- IX.- Establecer y desarrollar un programa permanente y periódico de información, tanto hacia el Ayuntamiento como hacia la comunidad, sobre el avance e impacto de programas, y la participación del consejo; y
- X.- Las demás que señalen los Reglamentos.



Artículo 135.- Los Consejos estarán integrados por tres o más miembros de los cuales uno fungirá como presidente y tendrán como objetivo llevar a cabo la promoción y gestión social de las actividades desarrolladas por la Administración Pública Municipal, cargo que desempeñarán de manera honorífica.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remítase el presente Reglamento al Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todos los ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado a los 24 días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

CABILDO DE AMACUZAC, MORELOS
M.V.Z. Jesús Iturbe Aranda Presidente Municipal
Lic. Rubí villa valle
Síndico Municipal
C. Uriel Landa Hernández
Regidor del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos
Profesor Lorenzo Soriano Sosa
Regidor del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos
C. Martha Patricia Jaime Villa
Regidor del Ayuntamiento de Amacuzac, Morelos
C. Uriel Arcadio Ramos
Secretario Municipal

EN CONSECUENCIA, REMÍTASE AL CIUDADANO JESUS IURBE ARANDA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMACUZAC, MORELOS, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY



ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, MANDE PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", ÓRGANO INFORMATIVO QUE EDITA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, SE IMPRIMA Y CIRCULE EL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE AMACUZAC, MORELOS, PARA SU VIGENCIA, DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE
M.V.Z. JESUS ITURBE ARANDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. URIEL ARCADIO RAMOS
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS