



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA, MORELOS.**

### **OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2009/04/22  
2009/06/17  
2009/06/18  
H. Ayuntamiento Tlalnepantla.  
4717 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



## **REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA, MORELOS**

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

### **CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO**

### **CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES**

### **CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DE CABILDO**

### **CAPÍTULO VII DE LA DISCUSIÓN, DEBATE Y VOTACIÓN EN LAS SESIONES DE CABILDO.**

### **CAPÍTULO VIII DEL CONTENIDO DEL ACTA**

### **CAPÍTULO IX DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS**

### **ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO**

### **CAPÍTULO X DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

El Honorable Ayuntamiento de Tlalnepantla Morelos en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ; 112 de la Constitución política del Estado de Morelos; 38 fracción III, 60 y 61 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos.

El presente reglamento tiene como objetivo normar la vida interna del ayuntamiento; tenemos claro en esta administración que la mejor manera de convivir como trabajadores de la presente administración es a través del respeto irrestricto a la norma, al mismo tiempo se pretende dignificar la labor de los funcionarios, por lo que especificar y establecer las funciones de cada uno de sus integrantes redundara en una mejor servicio a la ciudadanía.



**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Tlalnepantla y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Tlalnepantla y de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.-** La Administración Pública Municipal, se regula por los acuerdos de Cabildo como asamblea suprema deliberante y por el Presidente Municipal con las facultades ejecutivas que la Ley le confiere.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla, residirá en la Cabecera Municipal.

**Artículo 4.-** Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala 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; las Leyes, Reglamentos y demás normas vigentes.

**Artículo 5.-** Las normas que conforman el presente ordenamiento reglamentan lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y lo establecido en Ley que regula la Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos del Estado.

**Artículo 6.-** El ámbito de aplicación del presente reglamento se ejercerá dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Tlalnepantla, cuyos límites municipales y extensión territorial se encuentran fijados en la Ley de División Territorial del Estado de Morelos.

**Artículo 7.-** Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:



I.- **AMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA.**- El lugar y/o territorio de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales en lo que no se opongan a este reglamento.

II.- **MUNICIPIO.**- Es una entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio, patrimonio propio, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónomo en su régimen interior, respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

III.- **CABECERA MUNICIPAL.**- Es el lugar o población en donde se ubica el ayuntamiento.

IV.- **GOBIERNO MUNICIPAL.**- Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal.

V.- **AYUNTAMIENTO.**- Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, tres regidores y un síndico.

VI.- **SESIÓN DE CABILDO.**- Se entiende por Sesión de Cabildo, al H. Ayuntamiento reunido en pleno y como cuerpo colegiado de Gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración pública municipal, en términos de las leyes aplicables.

VII.- **COMISIÓN PERMANENTE.**- Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica.

VIII.- **PRESIDENTE MUNICIPAL.**- Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.

IX.- **ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL).**- Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley



Orgánica, por un Secretario, un Tesorero, un coordinador de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del municipio y un Contralor Interno.

X.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.- Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas, gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

XI.- DIRECCIÓN.- Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.

XII.- GOBIERNO FEDERAL.- El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

XIII.- GOBIERNO ESTATAL.- El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

XIV.- LEGISLATURA.- El Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos.

XV.- CONSTITUCIÓN FEDERAL.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVI.- CONSTITUCIÓN ESTATAL.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

XVII.- LEY ORGÁNICA.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Morelos.

XVIII.- REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno del Municipio Libre de Tlalnepantla, Morelos.

XIX.- BANDO.- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlalnepantla, Morelos.

XX.- HACIENDA MUNICIPAL.- Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.

XXI.- PATRIMONIO MUNICIPAL.- Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven.

XXII.- ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL.- Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio



para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.

XXIII.- ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Grupo de personas Conformado para coadyuvar a los fines y funciones del Gobierno Municipal.

XXIV.- DELEGACIÓN MUNICIPAL.- Organismo Auxiliar Municipal, creado para Preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.

XXV.- SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el Presidente Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

XXVI.- POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.- Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.

XXVII.- TRÁNSITO MUNICIPAL.- Cuerpo policiaco encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno y de los Reglamentos de Seguridad Pública Municipal y de Tránsito Municipal.

## **CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento es el órgano colegiado de elección popular directa, es el representante del municipio de Tlalnepantla, Morelos que tiene personalidad jurídica propia, autonomía para establecer las acciones, criterios y políticas con



que deben manejarse los recursos del Municipio, por consiguiente es susceptible de derechos y obligaciones, debiendo manejar su patrimonio conforme a la ley.

**Artículo 9.-** El H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, Morelos se compondrá de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por un Presidente Municipal, un Síndico y tres Regidores. En caso de ausencia definitiva o licencia de un integrante de cabildo, serán llamados los respectivos suplentes, previa convocatoria que les dirija el Presidente municipal.

**Artículo 10.-** El ayuntamiento celebrará sus sesiones en el Salón del Cabildo. Este recinto será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal. La cual se dividirá en central y para municipal.

La administración pública central estará compuesta por la Secretaría Municipal, la Tesorería Municipal, la coordinación de administración interna, la Contraloría Municipal y las direcciones de área, encargadas de llevar los asuntos de orden administrativo que se establecen en el presente ordenamiento, así como en los reglamentos que norman de manera específica la prestación de los servicios públicos municipales.

Así mismo, el Ayuntamiento podrá crear mediante acuerdo aprobado en sesión de cabildo, los órganos necesarios que cuenten con facultades administrativas desconcentradas, mismos que atenderán los asuntos específicos inherentes a sus objetivos, tales unidades estarán jerárquicamente subordinadas al Presidente Municipal o a la dependencia que éste designe, debiendo establecer en el instrumento de creación el objeto, sus atribuciones y facultades, sujetando su actuación al reglamento interior que expida el propio Ayuntamiento.

La administración pública paramunicipal estará compuesta por los organismos auxiliares municipales.





Las dependencias y los organismos auxiliares municipales deberán programar y conducir sus actividades con sujeción a lo dispuesto por la Constitución General de la República, la particular del Estado de Morelos, la Ley que regula la Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos del Estado, las disposiciones legales de observancia general emanadas del Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo del Municipio y los planes y programas que en lo particular deriven del mismo.

**Artículo 12.-** Las dependencias municipales estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera, así como a proporcionar la información inherente al cumplimiento del objeto de los organismos auxiliares municipales. Acatando las instrucciones que en tal sentido reciban del Presidente.

**Artículo 13.-** Todos los servidores públicos municipales deberán conducirse con respeto, legalidad, probidad, imparcialidad y eficiencia hacia los gobernados.

Tratándose de menores de edad, discapacitados, mujeres, ancianos, indígenas y personas de escasos recursos económicos, las autoridades municipales estarán obligadas a darles un trato preferente y respetuoso, dictando en su caso, las medidas de seguridad en protección de sus derechos, intereses, bienes, integridad física y salud. Los menores de edad serán escuchados, con o sin la asistencia de un adulto, pidiendo en estos casos la intervención del DIF Municipal.

Queda prohibida terminantemente cualquier discriminación, menosprecio o indiferencia en razón de raza, edad, sexo, ideología, condición física o económica, preferencia política, orientación sexual, color, religión o de cualquier otra que vulnere el respeto de la dignidad del individuo o persona. La infracción a esta disposición será severamente castigada.

El Ayuntamiento protegerá y promoverá el desarrollo de las comunidades indígenas del Municipio, respetará sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social y garantizará a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del Municipio.





Los indígenas menores o mayores de edad, serán preferentemente atendidos en sus peticiones y trámites que formulen, ya sean verbales o escritos. En todo programa, acción o resolución de las autoridades municipales deberán respetarse sus usos y costumbres, tradiciones y lengua, y a las autoridades, guías o voceros que ellos reconozcan. Cuando no hablen o dominen el idioma español, las autoridades se auxiliarán de intérpretes reconocidos. En el caso de infracciones administrativas, las autoridades municipales valorarán todo el contexto en el que se produjeron, a fin de determinar la resolución que corresponda. En el caso de que se presuma la comisión de hechos de índole penal, las autoridades vigilarán que el presunto infractor, en tanto se pone a disposición de las autoridades competentes, no se violenten sus garantías constitucionales, ni sufra maltrato o indefensión por su condición o falta de conocimiento del idioma español.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Presidente Municipal**

**Artículo 14.-** Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en el Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las siguientes:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla, Morelos, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, en las cuales debe estar, presente el Secretario, quien dará fe de las decisiones tomadas en el libro correspondiente;
- II. Establecer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones, atendiéndose preferentemente aquellas que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento, se decida por otro orden;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del H. Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre el mismo punto. Pero en el caso que observe que algún miembro,



sólo pretende propagar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirarán el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión;

IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el H. Ayuntamiento;

V. Observar y hacer que los demás miembros del H. Ayuntamiento, guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones,

VI. Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva;

VII. Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración que fija el presente Reglamento, a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del H. Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar;

VIII. Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijan las Leyes, Reglamentos o el propio H. Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña;

IX. Exhortar al Síndico y los Regidores que integran el H. Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;

X. Auxiliarse de los demás integrantes del H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias, en las que elegirá a los ediles que la integrarán;

XI. Proponer al H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 24 fracción I, verificar el nombramiento de los servidores públicos, de conformidad con la estructura orgánica;

XII. Firmar los Acuerdos de Cabildo, las Actas de las Sesiones y la correspondencia oficial;

XIII. Representar al H. Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; e,

XIV. Imponer correcciones disciplinarias a los empleados en general del H. Ayuntamiento por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.



**Artículo 15.-** El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, ejerce la facultad ejecutiva del régimen jurídico y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Morelos y demás ordenamientos en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.-** El Presidente Municipal delegará sus facultades en las dependencias municipales y organismos del municipio, sin perjuicio del ejercicio directo de ellas en cualquier momento, excepto las cuales de conformidad con las leyes federales, estatales y este reglamento tienen el carácter de indelegables. Asimismo, para el cumplimiento de sus atribuciones podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando comisiones transitorias.

**Artículo 17.-** No puede el Presidente Municipal:

- I.- Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II.- Imponer contribuciones o sanciones que no estén señaladas en la Ley de Ingresos, la Ley Orgánica Municipal, en las normas municipales o en otras disposiciones legales;
- III.- Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes inmuebles o cualquier otro asunto contencioso de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV.- Utilizar su autoridad o influencia para hacer que en las elecciones los votos se emitan en favor de determinada persona o partido;
- V.- Ausentarse del Municipio por más de 5 días sin licencia del Ayuntamiento, excepto en los casos de urgencia justificada;
- VI.- Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno o consentir o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve o retenga fondos o valores municipales;
- VII.- Distraer a los servidores públicos o a los elementos de la fuerza pública municipal para asuntos particulares;
- VIII.- Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y
- IX.- Patrocinar a particulares en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal.



## **CAPÍTULO IV** **Del Síndico**

**Artículo 18.-** El Síndico además de las facultades y obligaciones que le confiere el Artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella, las intervenciones que haga sobre un mismo tema procurando no exceder de tres veces;
- II.- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- III. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones del ayuntamiento de Tlalnepantla, y su participación en las sesiones, la deberá solicitar al Presidente Municipal, para que le conceda el uso de la palabra, y exprese su criterio respecto al tema en debate.
- IV. Rendir un informe mensual detallado, por escrito de las actividades realizadas de la dependencia a su cargo y/o de las comisiones delegadas por el cabildo.
- V. Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- VI. Proponer al órgano executor del Cuerpo Colegiado al que pertenece, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- VII. Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso Local el inventario de bienes del Municipio;
- VIII. Las demás que resulten procedentes, conforme a los ordenamientos, así como por disposiciones del H. Ayuntamiento.



IX. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.

X. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **De los regidores**

**Artículo 19.-** Son atribuciones de los Regidores además de las especificadas en el artículo 47 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal;

II.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las Comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.

III.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.

IV.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.

V.- Vigilar y atender la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente por medio de un informe mensual y por escrito al Ayuntamiento de sus gestiones y actividades;

VI.- Desempeñar personalmente, o formar parte de las comisiones que les encomiendan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, informando de sus gestiones a quien corresponda;

VII.- Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del



municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

VIII.- Los Regidores como representantes populares podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal, cuando éste así lo determine.

IX.- Para el mejor desempeño de las comisiones municipales, los Regidores elaborarán el proyecto de programa anual de actividades de sus respectivas comisiones municipales y someterlo a la aprobación del Cabildo.

X.- Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema.

XI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas conducentes para la debida atención y simplificación administrativa en las diversas ramas de la administración;

XII.- Informar al Ayuntamiento sobre cualquiera deficiencia que advirtieren en la administración municipal;

XIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

XIV.- Visitar las Delegaciones, Intendencias y Ayudantías Municipales en que se encuentre dividido el territorio municipal;

XV.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;

XVI.- Las demás que les otorguen esta Ley, sus reglamentos y otros ordenamientos legales.

XVII. Solicitar que se continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar.

XVIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio;

## **CAPÍTULO VI**

### **De las sesiones de Cabildo**



**Artículo 20.-** Para resolver los asuntos de interés común que le corresponde, el H. Ayuntamiento celebrará sesiones a través de las cuales y únicamente por este medio, se podrán tomar decisiones, vía Acuerdos del mismo órgano sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

**Artículo 21.-** Las sesiones del H. Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias y,
- III. Solemnes.

Las cuales podrán ser permanentes si el caso lo requiere.

Las sesiones de Cabildo se celebrarán a convocatoria del Presidente Municipal, previa citación formulada por el Secretario del H. Ayuntamiento y estarán sujetas al orden del día que se señale con antelación.

Los miembros del H. Ayuntamiento podrán pedir que se incluyan en el orden del día de una sesión ordinaria, los asuntos de la competencia de ese cuerpo, en que tengan interés, siempre que entreguen la documentación pertinente y hagan la solicitud ante el Secretario del H. Ayuntamiento cuarenta y ocho horas antes del día señalado para que la sesión se celebre.

**Artículo 22.-** Son ordinarias las sesiones que, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se celebren cada semana, comenzando por regla general a las nueve horas y terminando a las doce horas, pudiendo cambiarse de fecha con previo aviso, notificación y convocatoria realizadas con veinticuatro horas de anticipación.

Las sesiones ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción del Presidente Municipal o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.





Los acuerdos de Cabildo que se tomen en las mismas, podrán ser dados al conocimiento de la comunidad.

**Artículo 23.-** Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera. Para ello bastará la solicitud del Presidente Municipal o, de cuando menos, dos Regidores del H. Ayuntamiento, quienes presentarán una solicitud al Secretario del H. Ayuntamiento en la que especificará el asunto a tratar y que será el único tema de que se ocupará la sesión.

**Artículo 24.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben celebrarse en el recinto oficial del H. Ayuntamiento o en Palacio Municipal. En caso especial y previo acuerdo del H. Ayuntamiento, podrán celebrarse en otro lugar abierto o cerrado, que previamente sea declarado como recinto oficial para la celebración de la sesión, siempre y cuando sea dentro del territorio del Municipio.

**Artículo 25.-** Las sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les dé ese carácter por la importancia del asunto de que se trate.

Serán sesiones solemnes:

- I.- La toma de protesta del Ayuntamiento;
- II.- La lectura del informe del Presidente Municipal;
- III.- Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República o el Gobernador del Estado, a las que concurran los miembros del poder público federal, estatal, de otros municipios o de autoridades de otros países;
- IV.- En las que se haga entrega de las llaves de la ciudad o algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar, y
- V.- Para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos.

**Artículo 26.-** Las sesiones del H. Ayuntamiento conforme a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, serán públicas, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, sea, a juicio del H. Ayuntamiento, conveniente la presencia exclusiva de sus miembros.



II. Cuando los asistentes invitados no guarden el orden debido, por lo cual el Presidente Municipal, los invitará a abandonar el recinto y reanudar la sesión únicamente con los miembros del H. Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** Para instalar legalmente la sesión del H. Ayuntamiento, se requiere la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 28.-** En la sesión, el Secretario del H. Ayuntamiento, dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum y de la apertura de la Sesión;
- III. Lectura del orden del día, correspondiente a la Sesión;
- IV. Se proporcionará a los miembros del H. Ayuntamiento, copias de las correspondencias, así como también copias de las actas de la Sesión anterior de Cabildo, para que oportunamente formulen por escrito las sugerencias de corrección;
- V.- Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior, de la que previamente se recibirán las sugerencias que formulen los miembros del Ayuntamiento para su corrección, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido. A continuación se procederá a firmar dicha acta por cada uno de los integrantes;
- VI. Iniciativas propuestas por los integrantes del H. Ayuntamiento;
- VII. Asuntos específicos a tratar por las Comisiones Municipales;
- VIII. Asuntos Generales; y
- IX. Clausura de la Sesión.

**Artículo 29.-** Los integrantes del H. Ayuntamiento deberán asistir a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas. Se considerará ausente de una sesión al miembro del H. Ayuntamiento que no esté presente al tomarse lista de asistencia y en caso de que se presentará después, se hará constar tal situación, sin que pueda participar en las votaciones que se lleven a efecto respecto de los asuntos discutidos durante su ausencia en el desarrollo de la sesión.



**Artículo 30.-** Los Titulares de la Administración Municipal, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el H. Ayuntamiento por Acuerdo de éste mismo o a solicitud del Presidente Municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio del Presidente o del H. Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** En los términos del artículo 41 fracción III, inciso c) de la Constitución Política del Estado de Morelos, la falta de asistencia de un miembro del H. Ayuntamiento a cinco sesiones consecutivas del Cabildo, sin causa justificada, dará lugar a que se le suspenda definitivamente en el ejercicio de sus funciones, llamándose al suplente respectivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la discusión, debate y votación en las sesiones de Cabildo**

**Artículo 32.-** El Presidente Municipal deberá presidir las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al ayuntamiento lo que se estime pertinente.

**Artículo 33.-** La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

**Artículo 34.-** En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento en el orden en que soliciten hacer uso de la palabra.

**Artículo 35.-** Los miembros del Ayuntamiento podrán hacer menciones o proposiciones, informar y discutir en forma razonada y respetuosa acerca de los asuntos que conozca el Ayuntamiento.

Las mociones y proposiciones que hagan los comisionados sobre asuntos de su ramo, se discutirán y las que se hagan sobre asuntos que no fueren de sus comisiones, se pasarán a la comisión correspondiente para dictamen.



**Artículo 36.-** El miembro del ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

**Artículo 37.-** Al ponerse a discusión algún asunto, deberán exponerse las razones que lo motive. Si al término de dicha exposición nadie solicita el uso de la palabra, o bien cuando se considere suficientemente discutido, será sometido a votación.

**Artículo 38.-** El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

**Artículo 39.-** Durante las discusiones, los miembros del Ayuntamiento guardarán compostura. Las intervenciones serán claras y precisas y deberán referirse al asunto en análisis; cuando se suscite alguna desviación, el Presidente Municipal solicitará al expositor que retome el tema y los miembros del H. Ayuntamiento podrán discutir el mismo asunto dos veces.

**Artículo 40.-** El Presidente Municipal al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 41.-** En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa de carácter general y obligatorio, la discusión deberá hacerse siempre primero en lo general y enseguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

**Artículo 42.-** No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

**Artículo 43.-** El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la Asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

**Artículo 44.-** Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:



- a) Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa votación en sentido contrario.
- b) Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá contestar "sí" o "no".
- c) Votación secreta, que consiste en emitir el voto a través de cédulas diseñadas para tal fin y en forma impersonal.

**Artículo 45.-** En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá en todo caso voto de calidad.

**Artículo 46.-** La aprobación o revocación de los acuerdos del ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- a. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- b. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del municipio;
- c. Cuando se trate de la aprobación o reforma del Bando de Policía y Gobierno y de los reglamentos municipales;
- d. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;
- e. Cuando tengan que decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio;
- f. Cuando se proceda a la designación o remoción del Secretario o Tesorero municipal.

**Artículo 47.-** Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



**Artículo 48.-** Si el Presidente estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión.

**Artículo 49.-** El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

**Artículo 50.-** Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo, excepción hecha de lo previsto en el artículo 70 del presente reglamento.

**Artículo 51.-** No podrán en la misma sesión revocarse proposiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de un acuerdo, sino que se resolverá en la ordinaria o extraordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se trate de revocar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del contenido del acta**

**Artículo 52.-** De cada sesión de Cabildo se levantará acta por el Secretario del Ayuntamiento, misma que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, así como la hora de clausura;
- II. Orden del Día tratado;
- III. Certificación del Quórum Legal;
- IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación; y
- V. Relación de documentos que se agregan como apéndices.

**Artículo 53.-** Cuando se aprueben normas de carácter general o reglamentos, se hará constar íntegramente en el libro de actas el texto de los mismos.



**Artículo 54.-** El Secretario del Ayuntamiento llevará el Libro de actas por duplicado en los términos del artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, autorizándolo con su firma en todas sus hojas.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento, previamente a su transcripción al Libro de Actas.

La lectura de las actas podrá dispensarse, si el Secretario remite el proyecto de la misma a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que debe darse lectura.

La dispensa de la lectura del acta será a petición del Secretario del Ayuntamiento, tras lo cual se procederá a su aprobación.

**Artículo 55.-** El Presidente Municipal, presidirá las sesiones del Ayuntamiento, dirigirá los debates y solicitará al Secretario la información necesaria para la deliberación de los asuntos.

**Artículo 56.-** Instalada la sesión, serán discutidos en su caso, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

**Artículo 57.-** Al aprobarse el orden del día, se entrará al estudio y resolución de los asuntos planteados, siguiendo la secuencia establecida en dicha orden; en el supuesto de que previamente se hayan circulado documentos de los asuntos a tratar, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

**Artículo 58.-** En la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los miembros del Cabildo que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Los miembros del Cabildo intervendrán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos como máximo.





**Artículo 59.-** Después de haber intervenido todos los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. A petición de cualquiera de los integrantes del Cabildo, si así lo consideran necesario, aprobarán una ronda más, por acuerdo del propio Cabildo.

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

**Artículo 60.-** Cuando nadie pida el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

**Artículo 61.-** En el caso de las deliberaciones, los integrantes del Cabildo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Cabildo, así como realizar alusiones personales u ofensas que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 62.-** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el presente Reglamento o por la intervención del Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

**Artículo 63.-** Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Cabildo, el Presidente le advertirá. Si un orador reiterara en su conducta, el Presidente podrá retirarle el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

**Artículo 64.-** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:



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

**Artículo 65.-** Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quién la aceptará o negará.

En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá en curso.

**Artículo 66.-** Cualquier miembro del Cabildo podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

**Artículo 67.-** Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquel a quién se hacen. En caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de dos minutos.

**Artículo 68.-** Todos los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, disfrutarán de la más amplia libertad para expresar sus ideas, sujetándose al presente Reglamento.

**Artículo 69.-** Cuando una moción o proposición constare de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente cada uno de los asuntos en lo particular; si contuvieren un solo asunto será discutido en lo general y en lo particular a la vez.



**Artículo 70.-** Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte de la propuesta, éstas serán sometidas a la consideración del Cabildo para que mediante votación decida si se admiten o se rechazan.

**Artículo 71.-** No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia del titular de la Comisión del ramo respectivo, o en su caso del autor de la propuesta, salvo que por la urgencia del asunto sea eminente su resolución. En caso de propuestas de una comisión formada por varios miembros del Ayuntamiento, bastará la presencia de uno de ellos.

**Artículo 72.-** El miembro de alguna Comisión que disienta del dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular.

**Artículo 73.-** En cualquier momento de la discusión podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde el Cabildo.

**Artículo 74.-** De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quien la formula, se pasará a votación.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la competencia de las dependencias Administrativas del Municipio**

**Artículo 75.-** Para la eficaz prestación de los servicios públicos, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de orden administrativo en el ámbito de su competencia:

- I.- Secretaría Municipal;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Dirección de Receptoría de Rentas;
- IV.- Coordinador de administración Interna;
- V.- Dirección de Obras Públicas;



- VI.- Dirección de Hacienda y Servicios Públicos Municipales;
- VII.- Dirección de Bienestar Social;
- VIII.- Dirección de Ecología y Protección Ambiental;
- IX.- Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- X.- Dirección de Cultura y Deportes;
- XI.- Oficialía del Registro Civil;
- XII.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII.- Contraloría Municipal.
- XIV.- De la asesoría Jurídica

**Artículo 76.-** Corresponde a los titulares de las dependencias de la administración municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

- I.- Ejercer las atribuciones que les confiere el presente Reglamento, por si o por conducto de las áreas administrativas a su cargo, sin demérito de la intervención directa que en cualquier momento pueda ejercer sobre cualquier asunto;
- II.- Asistir de manera puntual con las actividades que le ha encomendado el ayuntamiento.
- III.- Cumplir con exactitud el horario establecido por la ley del trabajo checando a las nueve horas de la mañana, la entrada teniendo una tolerancia de 5 minutos como máximo y salida a las cinco horas de la tarde.
- IV.- Aplicar los manuales de organización, de sistemas y procedimientos de trabajo;
- V.- Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- VI.- Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal y a la contraloría sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- VII.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas operativos anuales en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas las áreas a su cargo, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;



- IX.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo y remitir el inventario de los mismos a la Secretaría Municipal;
- X.- Llevar un control de ingresos, licencias, promoción y bajas del personal de la dependencia a su cargo;
- XI.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias municipales;
- XII.- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las áreas a su cargo y conceder audiencia al público;
- XIII.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XIV.- Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV.- Presentar el proyecto anual de presupuesto de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal;
- XVI.- En el ámbito de su competencia, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos por los particulares en contra de actos efectuados con motivo de sus atribuciones;
- XVII.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus respectivos archivos, previo pago de los derechos correspondientes;
- XVIII.- Las demás que les señale el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables, le atribuya el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.
- XIX.- Observar una conducta de respeto, atención y de trato hacia la gente que requiere de algún servicio.
- XX.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán conducir sus actividades de acuerdo a las directrices que establezca el plan de desarrollo municipal.

**Artículo 77.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento además de las facultades y obligaciones que le confiere el Artículo 76, 77 y 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- En coordinación con la Sindicatura, compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- II.- En coordinación con el coordinador de administración interna y la Tesorería, formulará el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, con los datos de identificación, valor y destino;
- III.- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa;
- IV.- Informar al Ayuntamiento el estado que guarden los asuntos de su competencia y proporcionar los datos que le sean requeridos, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- V.- Respecto de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento:
  - a).- Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
  - b).- Por instrucciones del Presidente Municipal, emitir la convocatoria para las sesiones ordinarias del Ayuntamiento. Las extraordinarias serán convocadas invariablemente por el Presidente Municipal;
  - c).- Preparar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración del Presidente;
  - d).- Pasar lista de asistencia a los miembros del Ayuntamiento y llevar el registro de ellas;
  - e).- Informar al Presidente Municipal sobre la existencia o no de Quórum legal;
  - f).- Levanta el acta de las sesiones y someterla a la consideración de los integrantes del Ayuntamiento, tomando nota de las observaciones realizadas por los mismos;
  - g).- Dar cuenta de los escritos presentados al Ayuntamiento;
  - h).- Tomar las votaciones de los integrantes del Ayuntamiento y dar a conocer el resultado de las mismas;
  - i).- Informar en su caso, sobre el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y los asuntos pendientes;
  - j).- Llevar el registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Ayuntamiento;
  - k).- Expedir las copias certificadas de las actas de las sesiones a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- VI.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, previo pago de los derechos correspondientes;



VII.- Coordinar y atender en su caso, las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;

VIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

**Artículo 78.-** El Tesorero Municipal será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, para lo cual, se deberán cumplir con los requisitos y formalidades que exige la Ley que regula la Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos del Estado.

**Artículo 79.-** A la Tesorería Municipal, además de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica municipal del estado de Morelos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular mensualmente un informe que contenga el destino y aplicación de los recursos municipales, al Presidente Municipal;

II.- Presentar en tiempo y forma al Presidente Municipal, el corte de caja, los informes mensuales del ejercicio del presupuesto y a la cuenta pública anual correspondientes; a efecto de que éste los presente en las sesiones respectivas del Ayuntamiento, pudiendo asistir a dichas sesiones cuando así se le requiera, únicamente con voz informativa;

III.- Elaborar y pagar la nómina del personal, de manera puntual, que labora en el Ayuntamiento, de conformidad con los datos e informes que le proporcione la coordinación de administración interna.

IV.- Previa aprobación del Presidente Municipal, establecer y llevar a cabo el sistema integral de evaluación de los programas y en su caso subprogramas del Ayuntamiento, para cada ejercicio fiscal y con base en el Plan Municipal de Desarrollo; reportar sus resultados al Presidente, y recomendar las adecuaciones, ajustes o modificaciones que se requieran; estando facultada para solicitar los informes, datos y documentos a las dependencias, direcciones y organismos auxiliares del Ayuntamiento que se requieran para dicha evaluación.

En el caso en que alguna dependencia u organismo no proporcione los datos o informes requeridos, o los entregue de manera incompleta o deficiente, el Tesorero Municipal, reportará de inmediato tal circunstancia al Presidente, a efecto





de que se tomen las medidas necesarias para su corrección y en su caso se apliquen las sanciones disciplinarias que procedan;

V.- Establecer, actualizar y mejorar los sistemas administrativos y contables de la Tesorería y de sus dependencias;

VI.- Vigilar y controlar la correcta y oportuna aplicación y comprobación de las partidas presupuestales autorizadas, rechazando fundada y motivadamente las que no procedan e informando al Presidente Municipal de esta circunstancia, para los efectos legales respectivos;

VII.- Llevar a cabo y vigilar la correcta y oportuna recaudación de los ingresos que sobre impuestos, derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos, participaciones que correspondan al Ayuntamiento; y los que se generen por virtud de la celebración de Convenios y correspondan a otras autoridades estatales o federales, cuando exista coordinación para la administración y recaudación de alguno de los ingresos; pudiendo ordenar la práctica de auditorías.

De igual manera, vigilar la correcta y oportuna recaudación de los ingresos que correspondan al Ayuntamiento, por conducto de sus organismos auxiliares;

VIII.- Custodiar los fondos y valores del Ayuntamiento, así como las garantías otorgadas a su favor o de los organismos auxiliares, procediendo a su registro y cancelación, esto último previa aprobación de la dependencia u organismo auxiliar que la haya turnado y del Presidente Municipal y cuando se acredite el total cumplimiento de las obligaciones o recursos garantizados; y en su caso turnarlas a la Sindicatura a efecto de que ésta proceda a instrumentar el procedimiento o juicio para hacerlas efectivas;

IX.- Proyectar y calcular los ingresos y egresos del Municipio, incluidos sus organismos auxiliares, sometiendo a la consideración del Presidente y del Ayuntamiento los que se propongan para el ejercicio fiscal siguiente; vigilando, evaluando y controlando el correcto, transparente y legal ejercicio del gasto público;

X.- Llevar el registro y control de los precios y tarifas autorizados por el Congreso del Estado, sobre los servicios públicos municipales que se presten y los generados como productos de las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;

XI.- Proporcionar asesoría fiscal a los miembros o dependencias y organismos del Ayuntamiento que la soliciten; instrumentar en coordinación con la administración



interna municipal, los cursos sobre capacitación en dicha materia; y brindar orientación fiscal gratuita a los contribuyentes del Municipio, llevando a cabo una labor permanente de difusión en materia tributaria;

XII.- Planear, controlar, dirigir y supervisar el padrón de contribuyentes sobre la propiedad, posesión, uso, usufructo y arrendamiento inmobiliario; las que se generen con motivo de las actividades de los habitantes del municipio sobre industria, profesión o trabajo de los que subsistan; y en general de todas las actividades o actos jurídicos que generen obligaciones fiscales a favor del Ayuntamiento, asegurando su actualización permanente;

XIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva de los impuestos, derechos, contribuciones y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento por sí o en representación de las autoridades estatales o federales competentes y por virtud de los convenios o acuerdos que al efecto se hubieren celebrado; practicar visitas, inspecciones, verificaciones; requerir informes, datos y documentos para comprobar que se han cumplido con las disposiciones fiscales, y en su caso, imponer las sanciones administrativas que procedan; turnando a la Sindicatura, los asuntos en que se advierta la posible comisión de hechos u omisiones ilícitos de carácter fiscal, para la presentación de la querrela o denuncia respectiva; así como las demás que le confiere el Código Fiscal para el Estado de Morelos;

XIV.- Previo acuerdo del Presidente Municipal: celebrar los convenios para el pago en parcialidades de créditos fiscales, junto con las garantías que procedan; determinar la cancelación de créditos fiscales por incosteabilidad o incobrabilidad o cuando circunstancias de extrema gravedad así lo justifiquen; y proponer al Presidente y aplicar los descuentos o estímulos fiscales que por pago anticipado y en forma anual se autoricen;

XV.- Proporcionar al Síndico, todos los informes que sobre ingresos le requiera; y al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los informes integrales relativos a la hacienda pública municipal;

XVI.- En materia de servicios catastrales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 115 en sus fracciones: IV, inciso a) e inciso c) último párrafo, V incisos a), b), c), y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 fracción II; 115 fracciones II, IV párrafo tercero y 116 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:



- a).- Llevar a cabo la planeación, dirección y control de los servicios catastrales que corresponden al Ayuntamiento y sobre los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos, ejidales o rurales, así como de sus construcciones, ya sean de particulares, instituciones privadas o públicas de la federación, del Estado o del Municipio; reportando sus datos a las autoridades estatales competentes;
- b).- Planear, organizar y vigilar la debida integración del catastro municipal con los elementos cualitativos y cuantitativos de la propiedad raíz, mediante la formación y conservación de los registros catastrales que permitan obtener los datos técnicos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales que lo componen; y vigilar su debida actualización; estableciendo la debida coordinación con las autoridades estatales o federales competentes;
- c).- Proponer al Presidente Municipal, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de los valores unitarios o tipo de suelo y construcciones del Municipio, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora.
- d).- Vigilar la correcta integración del padrón del catastro municipal sobre la propiedad, posesión, usufructo o uso inmobiliario;
- e).- Rendir los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le requieran sobre el catastro municipal;
- f).- Ejercer en cualquier momento y de manera directa, las facultades y atribuciones asignadas a la Oficina de Receptoría de Rentas y Catastro Municipal; planeando, organizando, dirigiendo y controlando sus actividades;
- g).- Conocer y resolver de los recursos administrativos de que sea competente;
- XVII.- Solicitar el auxilio y colaboración de otras dependencias, instituciones o autoridades estatales o federales, para proporcionarle informes, datos y documentos en el ejercicio de sus facultades de fiscalización y por lo que hace a los contribuyentes del Ayuntamiento;
- XVIII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos, o le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 80.-** A cargo de la Tesorería Municipal estará la Oficina de Receptoría de Rentas Catastro Municipal, la cual tendrá las siguientes atribuciones:



I.- Llevar a cabo la recaudación de todos los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento por conducto de sus dependencias de la administración pública central municipal; operando y controlando el sistema de recaudación tributaria del Municipio; informándolos y enterándolos diariamente a la Tesorería;

II.- Formular, registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del Municipio, sobre inmuebles, o sobre las actividades que los ciudadanos reporten por sus actividades derivadas de la industria, profesión o trabajo con el que subsistan; recaudando los ingresos que por tales actividades se causen o por cualesquiera otros actos o hechos que generen ingresos a favor del Ayuntamiento; incluidos cambio de nombre o razón social; cambios de domicilio fiscal; el inicio, apertura, sus modificaciones, actualizaciones o ampliaciones, suspensión temporal y cierre; requiriendo los informes y datos, actos, autorizaciones, licencias, permisos o concesiones que se hubieren otorgado por cualesquiera de las dependencias del Ayuntamiento;

III.- Deslindar, identificar, clasificar, planificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos, ejidales o rurales, y sus construcciones, ya sean de particulares, instituciones privadas o públicas de la federación, del Estado o del propio municipio, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Amacuzac, Morelos; integrando el catastro municipal con los elementos cualitativos y cuantitativos de la propiedad raíz, mediante la formación y conservación de los registros catastrales que permitan obtener los datos técnicos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales que lo componen;

IV.- Controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal en general;

V.- Describir las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio municipal, con base en la Ley de División Territorial del Estado de Morelos, y los planos estatales correspondientes;

VI.- Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, y establecer la coordinación necesaria con las autoridades estatales y federales competentes;

VII.- Proponer al Tesorero Municipal, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de los valores unitarios o tipo de suelo y construcciones del Municipio, que sirvan de base para el cobro de



contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora;

VIII.- Formular los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos;

IX.- Controlar el padrón del catastro municipal sobre la propiedad, posesión, usufructo o uso inmobiliario;

X.- Rendir los informes que el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal le requieran; llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie de terreno y construcciones, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos administrativos propios de la función;

XI.- Expedir copias certificadas, planos, constancias, avalúos, certificaciones, para el ejercicio de sus atribuciones o que le sean solicitadas por los particulares; realizar levantamientos topográficos, apeos y deslindes, rectificación o aclaración de linderos, y en general, llevar a cabo todos los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de su encargo;

XII.- Solicitar y en su caso requerir, a los propietarios, poseedores, inquilinos o cualesquiera otra persona encargada de un predio, a proporcionar los datos o informes necesarios a la propiedad raíz y sus construcciones; realizar visitas, inspecciones, verificaciones y demás operaciones catastrales; y en su caso imponer las sanciones administrativas que procedan; dicha facultad también podrá ejercerse ante los Notarios o Corredores Públicos, o cualquier otro funcionario que dotado de fe pública, haya intervenido en cualquier acto jurídico por el que se transmita o modifique la propiedad o condición física de un inmueble en el Municipio;

XIII.- Ejecutar la facultad económico coactiva ante el incumplimiento del contribuyente en el entero de los ingresos que debe cubrir al Ayuntamiento en materia inmobiliaria;

XIV.- Conocer y resolver de los recursos administrativos de que sea competente;

XV.- Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero Municipal.

**Artículo 81.-** Al coordinador de administración interna. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- Controlar y operar la administración de los recursos humanos y materiales para la realización de las distintas actividades de las dependencias del Ayuntamiento; turnando los informes y datos respectivos a la Tesorería para la formulación de la nómina correspondiente;
- II.- Recibir de las dependencias las propuestas para la contratación de personal del Ayuntamiento, y previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevar a cabo la selección y contratación de los recursos humanos en función de las plazas vacantes;
- III.- Tramitar los nombramientos del personal, bajas, renunciaciones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones de quienes laboran en la Administración Municipal;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, normas y políticas en materia de administración y remuneración del personal y proceder a su aplicación;
- V.- Integrar y operar programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la administración municipal;
- VI.- Llevar la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, sin demérito de la intervención que en forma directa llegará a tener el Presidente Municipal;
- VII.- Por acuerdo del Presidente Municipal, implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal; así como los estímulos y recompensas que procedan;
- VIII.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento; emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal requerir informes, documentos y demás datos a los titulares de las dependencias sobre estos asuntos, así como a los organismos auxiliares municipales;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo a que está sujeto el personal que labora en la administración pública municipal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan;
- X.- Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de estructura y plantilla del personal por dependencia o entidad municipal, así como el inventario





de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;

XI.- Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones, suministros, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal;

XII.- Proveer a las dependencias municipales de los materiales, arrendamientos y servicios que requieran para su correcto funcionamiento;

XIII.- Llevar a cabo las convocatorias y bases para la celebración de concursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y proceder a su publicación;

XIV.- Desahogar las distintas etapas de los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XV.- Emitir los fallos definitivos de las licitaciones señaladas en la fracción anterior, informando de ello inmediatamente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al órgano de control interno;

XVI.- Vigilar que las adquisiciones y prestación de servicios que se realicen con recursos federales o estatales, se lleven a cabo en los términos y bajo los montos máximos que para cada caso, establece la federación o el Estado;

XVII.- Vigilar que los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento cuenten con su respectivo avalúo, con el objeto de acreditar el pago de las rentas, y en su caso, solicitar el apoyo de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado de Morelos, para la expedición de los avalúos de los bienes inmuebles arrendados o por arrendar;

XVIII.- Suscribir los actos o contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, recibiendo de los proveedores las garantías correspondientes, debiendo remitirlos de manera inmediata a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia en unión de las garantías respectivas;

XIX.- Dar aviso inmediato al Presidente Municipal, al órgano de control interno y a la Sindicatura, cuando se advierta cualquier incumplimiento imputable a los proveedores, prestadores de servicios o arrendadores, derivado de actos jurídicos celebrados con la administración pública municipal;

XX.- Integrar y ejecutar el programa de adquisiciones y suministros de las Autoridades Auxiliares Municipales, con el objeto de proveer a dichas autoridades auxiliares, previa autorización del Presidente Municipal, de los recursos materiales





para el buen desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Plan Municipal de desarrollo;

XXI.- Elaborar y mantener actualizado permanentemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal;

XXII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal;

XXIII.- Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración de recursos humanos; las adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios que la administración municipal contrató en dicho período, así como el reporte de las actividades realizadas por las áreas a su encargo;

XXIV.- Resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer;

XXV.- Coordinarse con la Sindicatura en materia de sanciones disciplinarias o controversias laborales; y

XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

**Artículo 82.-** A la Dirección de Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de planeación urbana, programación, ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II.- Formular en coordinación con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como con las autoridades federales y estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal o regional;

III.- Otorgar, cancelar o revocar los permisos y licencias, temporales o definitivas, para uso de suelo y toda clase de edificaciones o construcciones que realicen los particulares u otras instancias públicas o privadas, ajenas al Ayuntamiento, entre las que, de manera enunciativa y no limitativa comprenderán: construcciones, reconstrucciones, remodelaciones, ampliaciones, incluidas las demoliciones de obras, con fines habitacionales, comerciales de cualquier naturaleza,



urbanizaciones, bardas o cercados, apertura de calles, mercados, hoteles, fraccionamientos, conjuntos habitacionales, condominios, escuelas, hospitales, cines, industrias, parques, plazas, instalaciones hidráulicas, sanitarias, de agua potable, de energía eléctrica, pluviales, fosas, pozos, la fusión o división de predios, así como los permisos de ocupación que correspondan;

IV.- Las atribuciones señaladas en la fracción que precede, deberán estar sustentadas previamente, con las revisiones y autorizaciones a los planos, proyectos, memorias y demás elementos técnicos que se requieran al solicitante, así como en la supervisión o verificación que se realice antes, durante y al concluir las obras; junto con y en su caso, los estudios de impacto ambiental, de protección civil, de servicios municipales y sanitarios que procedan;

V.- Las autorizaciones, permisos y licencias que en materia de uso de suelo, construcciones y su ocupación se otorguen, deberán contar con el pago de los derechos, impuestos o contribuciones establecidas en los ordenamientos fiscales; así como los que se generen por concepto de supervisión, verificación o inspección de obras, planos y proyectos. Para este efecto, la Dirección deberá rendir un informe pormenorizado quincenal, de todas las autorizaciones o de cualquier acto que haya generado ingresos al Municipio, a la Tesorería Municipal, y a la Oficina de Receptoría de Rentas y Catastro. Municipal;

VI.- Ejercer la supervisión, verificación e inspección de los terrenos, las edificaciones o construcciones de particulares o de instituciones ajenas al Ayuntamiento; determinar los casos en que proceda la suspensión de las mismas o clausurarlas; imponer sanciones por infracciones a los ordenamientos o reglamentos respectivos; requerir informes, datos y documentos relacionados con tales obras; poner en conocimiento de las autoridades competentes hechos u omisiones que signifiquen la posible comisión de ilícitos administrativos o penales; y determinar las medidas de seguridad que procedan en protección del interés público, auxiliándose de ser necesario, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

VII.- Regular, autorizar y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

VIII.- Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;



- IX.- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción correspondiente al Municipio. y demás ordenamientos legales en la materia que sean de su competencia, así como la ejecución del Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- X.- Participar, en coordinación con las demás dependencias municipales, las dependencias y entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XI.- Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable;
- XII.- Formular y conducir el programa general de obras a cargo del Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los distintos programas de desarrollo urbano;
- XIII.- Elaborar los anteproyectos de presupuestación y programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; ejecutar y controlar las mismas de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos, los programas estatal y municipal de desarrollo urbano, el programa anual de obras del Municipio y el Reglamento de Construcción Municipal;
- XIV.- Vigilar y comprobar que el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales destinados para obra pública y servicios relacionados con la misma, se sujete a los requisitos y montos máximos que para tal efecto se establecen en los ordenamientos respectivos;
- XV.- Expedir y publicar las convocatorias y bases para la celebración de concursos de licitaciones públicas, llevando a cabo el desahogo de las distintas etapas que integran tales procesos;
- XVI.- Dictar los fallos definitivos correspondientes a los concursos públicos señalados en la fracción anterior, informando inmediatamente de ello al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al órgano de control interno;
- XVII.- Suscribir los contratos de obra pública debidamente revisados y validados por la Sindicatura, y en su caso, determinar la suspensión, la rescisión administrativa o la terminación anticipada de los mismos, solicitando a la Sindicatura, en su caso, se proceda a la ejecución de las garantías otorgadas;



XVIII.- Vigilar que los contratistas cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos para la celebración de los contratos de obra pública, así como recibir las garantías o fianzas otorgadas en favor del Ayuntamiento, remitiéndolas inmediatamente a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia;

XIX.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como con los provenientes de las partidas presupuestales federales y estatales;

XX.- Informar mensualmente al Presidente Municipal y a la Tesorería sobre el avance de la meta anual establecida en el programa de obras del Municipio, el detalle de las obras públicas ejecutadas y finiquitadas, así como el estado que guardan las obras públicas en ejecución;

XXI.- Informar de manera inmediata al Presidente Municipal, al órgano de control interno, así como a la Sindicatura, cuando se advierta cualquier incumplimiento por parte de los contratistas derivado de la celebración de actos o contratos cuyo objeto sea la ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma;

XXII.- Promover la participación de los sectores social y privado del Municipio, en la instrumentación de los programas de su competencia;

XXIII.- Solicitar el apoyo de las autoridades en materia ambiental, ya sea estatal o municipal, cuando se requieran estudios de impacto ambiental para prever que los proyectos de obra que se ejecuten en el Municipio cumplan con las normas y especificaciones establecidas por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;

XXIV.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el programa anual de obras del Municipio;

XXV.- Dar asesoría y asistencia técnica al Presidente Municipal, así como a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten; y

XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

**Artículo 83.-** A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Controlar, supervisar y llevar a cabo la prestación de los servicios de: agua potable; drenaje; alcantarillado; alumbrado público; limpia, recolección y traslado



de desechos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastros; calles, parques y jardines y su equipamiento; estacionamientos públicos; incluidas aquellas que correspondan a zonas de equipamiento del Municipio;

II.- En el ejercicio de las atribuciones señaladas en la fracción anterior, queda autorizada para emitir, previo acuerdo del Presidente Municipal, permisos, licencias, autorizaciones o concesiones según corresponda; para inhumaciones; comercios en los mercados o centrales de abastos; sacrificio, limpia y destase de animales. La concesión total o parcial de cualquier servicio público municipal de su competencia, en los casos en que proceda, quedará supeditada a la aprobación del Ayuntamiento y al cumplimiento de las demás disposiciones que regulen estos casos;

III.- Queda también facultada para realizar actos de inspección, verificación y vigilancia inherente a los servicios públicos que presta, o los que a su vez, dentro del ámbito de su competencia, estén operados por particulares, sea por medio de licencia, permiso, autorización o concesión; impondrá las sanciones que procedan, incluida la clausura; o determinará y aplicará las medidas de seguridad que procedan en protección del interés público. Dictaminará sobre viabilidad o suficiencia de los servicios públicos municipales en materia de uso de suelo o desarrollo urbano;

IV.- En el ejercicio de sus atribuciones deberá tener permanente coordinación con las direcciones de: Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Desarrollo Ambiental, Protección Civil y la Oficina de Receptoría de Rentas y Catastro Municipal. Emitiendo un informe pormenorizado y quincenal a la Tesorería de todos los actos que por su desempeño generen ingresos al Ayuntamiento;

V.- Los servicios de tratamiento y disposición de aguas residuales y de residuos o desechos, quedarán bajo la competencia de la Dirección de Desarrollo Ambiental del Municipio;

VI.- Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de mantener en óptimas condiciones los bienes, equipos e instalaciones de los servicios públicos municipales;

VII.- Elaborar y mantener actualizado permanentemente el padrón de usuarios de cada servicio público municipal;



VIII.- Planear, dirigir y operar la prestación de los servicios que sean de su competencia, elaborando para tal efecto un programa que abarque la cobertura de todas colonias, ayudantías y demás comunidades;

IX.- Informar al Presidente Municipal cuando se advierta la existencia de tiraderos ilegales, con el objeto de que se lleven a cabo acciones tendientes a su erradicación;

X.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, medidas que contribuyan a que la población cumpla con el pago de los derechos por concepto de prestación de servicios municipales;

XI.- Registrar y empadronar a los comerciantes que desempeñen sus actividades en los mercados del Municipio, así como inscribir en dicho padrón las altas y bajas, cambios de nombre o razón social, cambios de domicilio, de giro, traspasos, etc.;

XII.- Vigilar y supervisar que los comerciantes que desarrollan sus actividades comerciales bajo el régimen de mercados municipales, cumplan con las contribuciones contenidas en la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda y en el reglamento de mercados del Municipio;

XIII.- Apoyar a la Tesorería Municipal en la recaudación de las contribuciones señaladas en la fracción anterior.

XIV.- Vigilar que el funcionamiento de los tianguis que operen en el Municipio, se ajuste a lo dispuesto por el reglamento de tianguis;

XV.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones con asociaciones de comerciantes que operen en mercados, plazas o tianguis;

XVI.- Operar, supervisar y dirigir la prestación del servicio público de Panteones en el Municipio;

XVII.- Vigilar que la operación de los panteones municipales se ajuste a lo dispuesto en el reglamento de panteones del Municipio y en el Código Civil para el Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables;

XVIII.- Ejecutar las órdenes de inhumaciones, exhumaciones, traslado, velación, cremación o rehumación, expedidas por las autoridades competentes;

Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita del Oficial del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento mediante certificado expedido por médico legalmente autorizado. No se procederá a la inhumación o cremación





sino hasta después de que transcurran veinticuatro horas del fallecimiento, excepto los casos en que se ordene lo contrario por autoridad competente.

Las exhumaciones sólo procederán por resolución judicial;

XIX.- Vigilar minuciosamente las actividades de los panteones, verificando el debido cumplimiento del horario de apertura y cierre, el estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva, el registro de movimientos, el registro de la perpetuidad, la restricción de acceso a personas bajo los efectos de estimulantes, así como en general, el orden y respeto a los panteones municipales;

XX.- Operar, supervisar y dirigir la prestación del servicio público de rastro municipal;

XXI.- Verificar que los rastros municipales o privados ajusten su operación a los establecido en la Ley de Salud Pública del Estado de Morelos, el reglamento de salud del Municipio y el reglamento de rastros municipales;

XXII.- Verificar el cumplimiento en el cobro de los derechos municipales, por concepto de uso de rastros municipales, según lo dispone la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;

XXIII.- Auxiliar a la Tesorería Municipal en el cobro de las contribuciones señaladas en la fracción anterior, enterando inmediatamente tales ingresos municipales a dicha Tesorería;

XXIV.- Operar, supervisar y dirigir la prestación del servicio público de calles, parques y jardines y su equipamiento;

XXV.- Mantener limpias las calles del Municipio, ordenando el barrido de las mismas con la periodicidad que sea necesaria;

XXVI.- Llevar a cabo acciones de restauración, cuidado y embellecimiento de los parques y jardines del Municipio, ordenando que sean regados cotidianamente y atendidos por jardineros;

XXVII.- Verificar la correcta prestación del servicio público de agua potable, por parte del organismo descentralizado municipal encargado de operar tal prestación;

XVIII.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal medidas que coadyuven a mejorar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado del Municipio; y

XXIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos atribuya el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal;





**Artículo 84.-** A la Dirección de Bienestar Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades educativas, culturales, artísticas, de salud y desarrollo turístico en el Municipio;
- II.- Supervisar que la aplicación de los recursos económicos destinados al ramo de la educación, sea congruente con los programas federales, estatales y municipales;
- III.- Vigilar el cumplimiento del programa de escuela digna en el Municipio;
- IV.- Pulsar la necesidad de las distintas comunidades en materia de educación básica, a efecto de solicitar a las autoridades estatales y al Ayuntamiento, la programación de partidas presupuestales necesarias con el objeto de concretar proyectos de ampliación de la cobertura de los servicios educativos en el Municipio;
- V.- Llevar a cabo los estudios socio-económicos a los aspirantes a obtener becas para los distintos niveles, con el objeto de ponerlas en estado de resolución al Presidente Municipal;
- VI.- Fomentar la educación básica en el Municipio, en los distintos niveles y modalidades, para lo cual deberá llevar a cabo acciones de organización y participación ciudadana;
- VII.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con instituciones educativas públicas o privadas, para que los estudiantes puedan realizar su servicio social en las distintas dependencias de la administración municipal;
- VIII.- Administrar las bibliotecas municipales y proponer espacios adecuados para la instalación de nuevas bibliotecas;
- IX.- Llevar a cabo campañas de alfabetización, en coordinación con las autoridades educativas estatales en las distintas modalidades;
- X.- Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades culturales y recreativas en el Municipio;
- XI.- Fomentar la participación de la ciudadanía en las distintas actividades culturales que se desarrollen en el Municipio y llevar a cabo el calendario cívico del Ayuntamiento;



- XII.- Promover el rescate y conservación de las tradiciones de las distintas comunidades que integran el Municipio. En el caso de las comunidades indígenas, esta Dirección está facultada para proteger y promover el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres y formas específicas de organización social; impulsar el respeto y conocimiento de las diversas culturas existentes en el Municipio; y combatir toda forma de discriminación;
- XIII.- Llevar a cabo acciones de conservación y mantenimiento de los monumentos históricos que forman parte del patrimonio municipal;
- XIV.- Planear, organizar y dirigir la política de fomento y promoción turística del Municipio;
- XV.- Realizar gestiones ante las autoridades estatales, con el objeto de proyectar la creación de destinos turísticos en el Municipio;
- XVI.- Formular el Inventario de recursos turísticos del Municipio, los programas para su explotación y tomar a su cargo la ejecución de los mismos en el radio de su competencia;
- XVII.- Adoptar las medidas necesarias para inculcar la conciencia turística en todas las personas, particularmente en aquellas que tienen trato directo o indirecto con turistas nacionales y extranjeros;
- XVIII.- Fomentar por todos los medios a su alcance el desarrollo de las actividades artesanales y de arte popular, promoviendo la asociación de los productores, el cumplimiento de las normas de calidad, el fomento de mercados existentes, la creación de nuevos y la mejor distribución de sus productos;
- XIX.- Elaborar el Mapa Turístico de Municipio y conservar el Archivo de Documentos Folklóricos e Históricos;
- XX.- Promover el desarrollo de las ferias del Municipio, así como exposiciones de artesanía y artes populares y fomentar la creación de clubes de recreo y deportivos;
- XXI.- Promover con las autoridades estatales la realización de obras encaminadas al embellecimiento de las zonas urbanas y rurales del Estado;
- XXII.- Prestar los servicios de vigilancia médica y apoyar a la Dirección de Licencias y Reglamentos en la inspección sanitaria de los sujetos y establecimientos;
- XXIII.- Evaluar sanitariamente las actividades que desarrollan los sujetos en los establecimientos;



- XXIV.- Emitir opinión previa respecto del otorgamiento o no de autorizaciones sanitarias que pretenda expedir la Dirección de Licencias y Reglamentos, previo examen de control sanitario;
- XXV.- Aplicar medidas de seguridad para el debido control sanitario;
- XXVI.- Implementar programas de educación para la salud, dirigidos a los sujetos, a los usuarios y al público en general;
- XXVII.- Prestar los servicios de orientación, y vigilancia relacionados con la actividad;
- XXVIII.- Implementar medidas tendientes a prevenir y controlar la propagación de las enfermedades transmisibles por contacto sexual, manejo de alimentos, manejo de excretas, manejo de desperdicios industriales, manejo de basura orgánica e inorgánica, manejo de desperdicios médicos y demás actividades similares;
- XXIX.- Elaborar la información estadística relacionada con la actividad;
- XXX.- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones sanitarias;
- XXXI.- Coordinar, sus actividades con las demás dependencias de la administración, pública municipal, sí como con la Federación y el Estado, en materia sanitaria; y
- XXXII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

**Artículo 85.-** A la Dirección de Ecología y Protección Ambiental le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Ejecutar la política de desarrollo en materia ambiental, elaborando para tal efecto los programas y planes que sean necesarios, así como definir las metas y objetivos que se pretenden alcanzar, asegurando la congruencia con las normas federales y estatales;
- II.- Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas o móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, así como de fuentes naturales y quemas;
- III.- Definir las zonas en que no sea permitida la instalación de industrias contaminantes, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones



ecológicas, sin perjuicio de las facultades federales en materia de actividades altamente riesgosas;

IV.- Llevar a cabo acciones de prevención y control de la contaminación de las aguas federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, con la participación que conforme a ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos corresponda al Gobierno del Estado;

V.- Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado y de tratamiento y disposición final de desechos;

VI.- Emitir un dictamen sobre las solicitudes de autorización para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio y establecer condiciones particulares de descarga a dichos sistemas, salvo que se trate de aguas residuales generadas en bienes y zonas de jurisdicción federal;

VII.- Requerir la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen en actividades económicas, aguas federales concesionadas a los municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas de aguas residuales a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado y no satisfagan las Normas Oficiales Mexicanas;

VIII.- Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal relativa a la prevención y control la contaminación visual, por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;

IX.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción territorial del Municipio;

X.- Llevar a cabo programas de educación ecológica en materia de separación y aprovechamiento de desechos sólidos;

XI.- Promover la creación de centros de acopio de desechos sólidos y el fomento de pequeñas empresas comercializadoras de tales materiales;



- XII.- Difundir en la población la cultura de aprovechamiento de los desechos orgánicos, mediante la elaboración de composta y otro mecanismos;
- XIII.- Tramitar apoyos ante las autoridades federales y estatales para la constitución en el Municipio de pequeñas empresas cuyo objeto sea el aprovechamiento de los desechos sólidos;
- XIV.- En coordinación con las autoridades estatales, promover el saneamiento de las barrancas, lagos, ríos, parques, jardines y cualquier otra zona natural que se vea amenazada por la contaminación ambiental;
- XV.- Supervisar el adecuado funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales públicas o privadas;
- XVI.- Promover la participación de la población en las acciones de aprovechamiento de desechos sólidos, saneamiento de zonas naturales, así como en todas y cada una de las actividades que se realicen en favor del ambiente;
- XVII.- Coordinarse con las demás dependencias municipales en la ejecución de actividades conjuntas en materia ambiental, así como intercambiar información que permita hacer más eficiente la atención de la problemática ambiental en el Municipio;
- XVIII.- Fomentar la participación del sector privado en el desarrollo de los programas ambientales a su cargo;
- XIX.- Aplicar las sanciones y calificar las multas que se impongan a las personas físicas o morales por violación a las disposiciones de la ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, así como del reglamento municipal respectivo, en el ámbito de su competencia, determinando las medidas de seguridad que, procedan;
- XX.- Autorizar la poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva en la circunscripción territorial del Municipio, sujetándose a la normatividad de la materia;
- XXI.- Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación celebrados con los ejecutivos federal y estatal en materia ambiental;
- XXII.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la aprobación de nuevas disposiciones jurídicas en materia ambiental que permitan el debido cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los programas de desarrollo ambiental; y



XXIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal;

**Artículo 86.-** A la Dirección de Desarrollo Agropecuario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I.- Planear, organizar y dirigir la política de fomento y promoción del desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Municipio;
- II.- Promover el desarrollo y fomento de las actividades agropecuarias en materia de cultivos agrícolas; ganadería; desarrollo avícola, apícola y piscícola; Arboricultura frutal, de ornato, hortalizas y flores;
- III.- Promover la creación y desarrollo de productores en las materias de su competencia, así como proporcionarles la asistencia técnica que requieran;
- IV.- Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del Municipio;
- V.- Promover y coordinar acciones tendientes a apoyar la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales;
- VI.- Promover y participar en ferias, exposiciones, concursos agropecuarios y agroindustriales;
- VII.- Vigilar la sanidad agropecuaria, de conformidad con el reglamento municipal respectivo;
- VIII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los recursos agrícolas y ganaderos en el Municipio;
- IX.- Proponer y promover la constitución de empresas del sector agrario, vinculadas con el desarrollo rural;
- X.- Elaborar los estudios que ayuden a los productores a definir alternativas de uso múltiple del recurso suelo, así como la diversificación productiva, de acuerdo a su entorno ecológico y condiciones socioeconómicas de cada región, Municipio y Localidad;
- XI.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el establecimiento de sistemas que permitan generar más y mejores apoyos a los productores agropecuarios del Municipio; y





XII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, le atribuya en Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

**Artículo 87.-** A la Dirección de cultura y deporte le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Dirigir y controlar los programas que en materia deportiva y de recreación operen en el Municipio;
- II.- Participar en el Comité Municipal del Deporte, aportando ideas y sugerencias que coadyuven al mejor cumplimiento en la prestación de este servicio;
- III.- Promover y organizar en su respectiva circunscripción, actividades y prácticas físico deportivas;
- IV.- Coordinarse con los comités, asociaciones y ligas municipales en todas sus promociones deportivas que no sean de carácter profesional;
- V.- Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, de conformidad con la reglamentación establecida;
- VI.- Vigilar el debido cumplimiento del Reglamento Municipal del Deporte;
- VII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario municipal de instalaciones deportivas;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal las adecuaciones necesarias en la normatividad para la práctica y desarrollo del deporte que realizan personas con discapacidad;
- IX.- Coordinarse con las autoridades estatales para la mejor prestación de los servicios a su cargo;
- X.- Previa autorización del Ayuntamiento, asignar becas a deportistas del Municipio, de acuerdo a los procedimientos y reglas aplicables;
- XI.- Crear y operar establecimientos deportivos y de recreación, tales como unidades y canchas deportivas, centros de capacitación, campamentos, talleres, albergues juveniles, y otros establecimientos de naturaleza análoga;
- XII.- Estimular la creación de establecimientos deportivos y de recreación por parte de los sectores social y privado mediante asesoría de carácter técnico y la gestión de apoyos materiales y financieros;
- XIII.- Otorgar estímulos, premios y reconocimientos a personas físicas o morales por sus contribuciones al deporte en el Municipio;





- XIV.- Fomentar la creación de asociaciones sociedades, grupos, clubes, u otras formas de organización ciudadana que actúen en el campo del deporte;  
XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

**Artículo 88.-** Se le asigna a la Oficialía del Registro Civil Municipal las siguientes atribuciones:

- I.- La inscripción y publicidad de los actos constitutivos o modificativos del estado civil y condición de las personas, dentro de la jurisdicción del Municipio, entre las que se consideran:  
II.- La declaración de nacimiento; actos de reconocimiento; resoluciones judiciales de adopción; tutela; emancipación; matrimonio; divorcio; defunción; pérdida de capacidad legal para administrar bienes; la ausencia o la presunción de muerte; rectificación, modificación, aclaración, complementación o ampliación de las actas del registro civil, a que aluden los artículos 477 al 526 del Código Civil para el Estado de Morelos; expidiendo las copias certificadas, previo pago de los derechos que establece la ley de Ingresos Municipal de Tlalnepantla, Morelos;  
III.- Rendirá un informe mensual al Presidente de los actos constitutivos o de sus modificaciones del estado civil de las personas que hubiere registrado; y  
IV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, le atribuya el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

**Artículo 89.-** Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con las atribuciones que les da el Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno, del Municipio de Tlalnepantla, Morelos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Mantener el orden público;  
II.- Proteger la integridad física de las personas y sus bienes en el Municipio;  
III.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones previstos por la legislación penal, el Bando de Policía del Municipio y demás ordenamientos de naturaleza análoga;  
IV.- Prestar apoyo a los órganos jurisdiccionales del Estado en el cumplimiento de sus funciones;



- V.- Colaborar en la investigación y persecución de los delitos en flagrancia;
- VI.- Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, y
- VII.- Promover y proponer el establecimiento de sistemas auxiliares de vigilancia a cargo de los propios vecinos de las colonias o comunidades de Municipio, mismos que quedarán bajo su coordinación inmediata. Los integrantes de estos sistemas auxiliares de vigilancia no formarán parte de los cuerpos de seguridad pública, no podrán desempeñar funciones reservadas a la Policía del Estado o Municipales, ni generarán derechos laborales de cualquier naturaleza;
- VIII.- Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal, el programa municipal de seguridad pública, mismo que debe ser congruente con los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con el Programa Estatal de Seguridad Pública y el Sistema Federal de la materia;
- IX.- Brindar el servicio a la comunidad por conducto de los cuerpos de seguridad pública municipales, atendiendo a los principios de respeto a los derechos humanos, a las garantías individuales de los ciudadanos y actuar en todo momento respetando el orden jurídico, asegurando el disfrute de las libertades y los derechos que contemplan la Constitución General de la República y la particular del Estado de Morelos;
- X.- Elaborar y actualizar permanentemente un registro municipal del armamento, equipo y material con que cuenten las corporaciones policíacas municipales, donde además se identifique plenamente a los miembros de las mismas y ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes;
- XI.- Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y de sus bienes;
- XII.- No discriminar en el cumplimiento de sus funciones, a persona alguna, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia;
- XIII.- Vigilar que las áreas a su cargo se desempeñen con honradez, responsabilidad y eficiencia el servicio encomendado, estableciendo los controles necesarios a efecto de evitar todo acto de corrupción;
- XIV.- Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurarán auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de prepotencia;
- XV.- Prestar el auxilio que les sea posible a quienes están amenazados de un peligro personal y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando



dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;

XVI.- Usar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia en el cumplimiento de su deber, así como conservarlo;

XVII.- Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a las normas disciplinarias aplicables;

XVIII.- Promover cursos de formación y actualización policial, a fin de que el personal adscrito a las corporaciones policiacas cuente con los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización;

XIX.- Supervisar la correcta aplicación de las normas disciplinarias y de orden de cada uno de los cuerpos de seguridad pública;

XX.- Actuar coordinadamente con otras corporaciones y brindarles en su caso, el apoyo que legalmente proceda;

XXI.- Practicar detenciones únicamente dentro del marco legal;

XXII.- Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a quien sea aprehendido en flagrancia de delito;

XXIII.- Ejercer las atribuciones que en materia de tránsito le señale el reglamento de tránsito municipal y demás disposiciones legales aplicables;

XXIV.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con las autoridades Estatales para coordinar los sistemas de Tránsito y de control de vehículos;

XXV.- Ordenar medidas de seguridad para prevenir daños con motivo de la circulación de vehículos;

XXVI.- Imponer sanciones, calificar las infracciones y dar seguimiento al cumplimiento en el pago de las multas, por violaciones a los reglamentos de seguridad pública y tránsito municipal;

XXVII.- Someter a la consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las bases para el establecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil;

XXVIII.- Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

XXIX.- Organizar y encauzar la participación de la sociedad civil con base en el principio de la solidaridad, en acciones relacionadas con la protección civil;



- XXX.- Llevar a cabo acciones de difusión y capacitación de los habitantes en materia de protección civil;
- XXXI.- Conducir las acciones tendientes a proteger a las personas y a la sociedad en caso de grave riesgo provocado por agentes naturales o humanos;
- XXXII.- Promover y proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la celebración de convenios de colaboración en materia de protección civil con el Gobierno del Estado, otros Municipios de la Entidad y con organizaciones de los sectores social y privado;
- XXXIII.- Vigilar el cumplimiento del reglamento de protección civil del municipio;
- XXXIV.- Llevar a cabo visitas de inspección a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operen en la circunscripción territorial del Municipio, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de protección civil, con plena observancia de lo dispuesto en la Constitución General de la República y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXXV.- Aplicar sanciones, calificar las infracciones, incluso llevar a cabo la clausura de establecimientos que infrinjan el reglamento de protección civil del Municipio, así como determinar y aplicar las medidas de seguridad;
- XXXVI.- Participar en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;
- XXXVII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal;

**Artículo 90.-** La contraloría Municipal además de las atribuciones que le confiere la Ley que regula la organización y funcionamiento de los Ayuntamientos, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Realizar actos de inspección, vigilancia, fiscalización y control en los organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- II.- Llevar a cabo todas las acciones en materia de prevención, en materia del ejercicio del gasto público, Sea del Ayuntamiento o de sus organismos auxiliares; sobre servicios públicos municipales; obra pública, y las demás atribuciones que realicen las dependencias u organismos del Gobierno Municipal;



- III.- De manera preventiva, en coordinación con la Oficialía Mayor, proporcionar capacitación a los servidores públicos municipales, en el manejo y aplicación del gasto público municipal, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- IV.- Como medida de prevención, previo acuerdo del Presidente, y dentro de los recursos financieros disponibles, llevar a cabo las acciones de difusión y orientación a la ciudadanía; sobre la normatividad, los trámites y los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que deben cubrirse ante cualquier trámite o gestión que se realice ante el Ayuntamiento.
- V.- Turnar de inmediato las quejas y denuncias ciudadanas que se presenten con motivo de los actos u omisiones imputables a los servidores públicos municipales, sean de las dependencias o sus organismos auxiliares a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Morelos;
- VI.- Informar al Presidente Municipal de los resultados que arrojen las auditorías y demás actos de fiscalización que practique;
- VII.- Proporcionar a la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo, copia íntegra de los resultados de las auditorías y demás actos de fiscalización y supervisión que practique, cuando advierta la existencia de presuntas responsabilidades jurídicas;
- VIII.- Coadyuvar con las labores de fiscalización, inspección, vigilancia y control de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, y en su caso en la notificación de acuerdos o resoluciones derivadas del procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando ésta así se lo solicite;
- IX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, o le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### **Artículo 91 del Asesor jurídico.-**

I.- Auxiliar y asesorar al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, constitutivo y litigioso, que se encuentran señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, dar atención y seguimiento a todos los asuntos de cualquier naturaleza y carácter jurídico que requiera su intervención especializada a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y facultades que se adjudica como defensor de los intereses municipales.



- II.- Atención y seguimiento de las demandas laborales promovidas en contra del H. Ayuntamiento y áreas del mismo.
- III.- Atención y seguimiento de los procedimientos contenciosos administrativos promovidos contra el H. Ayuntamiento y áreas del mismo.
- IV.- Atención y seguimiento de los amparos promovidos en contra del H. Ayuntamiento y áreas del mismo.
- V.- Atención y seguimiento de las demandas promovidas en contra del H. Ayuntamiento y áreas del mismo.
- VI.- Atención y seguimiento de las demandas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- VII.- Atención y seguimiento de las denuncias promovidas en contra de funcionarios y personal del H. Ayuntamiento con motivo de sus funciones.
- VIII.- Asesoría a todas y cada una de las unidades administrativas, además de proponer cursos al personal del H. Ayuntamiento.
- IX.- Asesoría Jurídica gratuita a personas de escasos recursos.
- X.- Elaboración de documentos oficiales( POA Y PMD)
- XI.- Elaboración de reglamentos.
- XII.- Gestiones interinstitucionales.
- XII.- Asistencia y coadyuvancia permanente en vigilancia y solución de problemas sociales.

## **CAPÍTULO X**

### **De las autoridades auxiliares del Municipio**

**Artículo 92.-** Las Autoridades Auxiliares Municipales norman su actuación en lo dispuesto por la Ley que regula la Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos del Estado y el presente Reglamento, desarrollarán actividades inherentes a su encargo establecidas en los ordenamientos legales aplicables, demás las que les confieran el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en la circunscripción territorial que le asigne el Ayuntamiento.

**Artículo 93.-** Las Autoridades Auxiliares serán electas conforme a lo dispuesto en la Ley que regula la Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos del





Estado. Adicionalmente, para ser Autoridad Auxiliar se requiere: ser vecinos del lugar, gozar de honorabilidad, tener reconocido arraigo en la comunidad, contar con la disposición y tiempo suficiente para cumplir la responsabilidad del cargo y no haber sido condenado por delito intencional.

**Artículo 94.-** Para los efectos del presente Reglamento se establecen como Autoridades Auxiliares del Municipio las siguientes:

- I.- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en el barrio de Santiago;
  - II.- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en el barrio de San Bartolo;
  - III.- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en el barrio de San Nicolás;
  - IV.- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en el barrio de San Felipe;
  - V.- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en el Barrio de San Pedro;
  - VI.- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en el poblado del Pedregal;
  - VII.- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en el de Felipe Neri;
  - VIII.- Ayudantía Municipal con sede y jurisdicción en el poblado de San Nicolás
- El vigía;

**Artículo 95.-** 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 son: ser vecinos del lugar, gozar de honorabilidad, tener reconocido arraigo en la comunidad, contar con la disposición y tiempo suficiente para cumplir la responsabilidad del cargo y no haber sido condenado por delito intencional.

**Artículo 96.-** 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.

**Artículo 97.-** Los recursos asignados a las Autoridades Municipales Auxiliares deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.





**Artículo 98.-** Las Autoridades Municipales Auxiliares además de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley que regula la Organización y Funcionamiento de los Ayuntamientos del Estado, 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.- Contribuir al cumplimiento de los planes y programas del Ayuntamiento;
- III.- Impulsar la colaboración y la participación ciudadana en las distintas actividades que desarrollen las dependencias municipales;
- IV.- Proponer al Presidente Municipal alternativas de solución respecto de los problemas que se susciten en sus comunidades;
- V.- Auxiliar al Presidente Municipal en las labores que éste le encomiende;
- VI.- 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;
- VII.- Rendir un informe mensual al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al órgano de control interno sobre las actividades desarrolladas, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia y el detalle de la situación financiera en general;
- VIII.- 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 Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al órgano de control interno;
- IX.- Solicitar el auxilio de la Policía Municipal, en caso de la alteración del orden público;
- X.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal para mantener la seguridad, tranquilidad y moral públicas;
- XI.- Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes de la comunidad;
- XII.- Atender las peticiones de la ciudadanía y canalizarlas a las autoridades municipales competentes;



- XIII.- Mantener informado al Presidente Municipal del desarrollo de la comunidad y de las novedades que ocurran;
- XIV.- Rescatar las tradiciones de la comunidad; y
- XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

**Artículo 99.-** No pueden las Autoridades Auxiliares Municipales:

- I.- Distraer los recursos asignados para fines distintos de los que estén autorizados;
- II.- Imponer contribuciones o sanciones;
- III.- Investirse de facultades ajenas a su cargo;
- IV.- Certificar documentos o emitir constancias sobre posesión, propiedad de los particulares; sobre servicios públicos, uso de suelo, construcciones o cualquier otra inherente a las direcciones municipales;
- V.- 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;
- VI.- Ausentarse de su comunidad por mas de quince días sin la licencia que el Ayuntamiento le autorice, exceptuándose los casos en que medie causa justificada; y
- VII.- Residir durante su cargo fuera de la comunidad.

**Artículo 100.-** En caso de suspensión o destitución de alguna Autoridad Auxiliar Municipal, asumirá su lugar e 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.

**Artículo 101.-** Licencias y Reglamentos le corresponde el despachó de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, organizar, dirigir y ejecutar una permanente vigilancia a las negociaciones comerciales que se encuentren funcionando en la circunscripción territorial del Municipio, con el objeto de asegurar que sus actividades se



encuentren debidamente amparadas con las autorizaciones correspondientes expedidas por autoridades competentes;

II.- Ordenar y llevar a cabo visitas de verificación o inspección, habilitando en su caso, al personal y los días y horas inhábiles si así se requiere; requerir documentos, datos o informes a los solicitantes, contribuyentes, permisionarios, concesionarios o autoridades, para corroborar que reúnen o cumplen con los requisitos legales para funcionar o en funcionamiento, en este último caso, revisando que la actividad se ajuste al giro autorizado; imponer en su caso, las sanciones que procedan, auxiliándose de ser necesario, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones; y poner en conocimiento de las autoridades competentes de los hechos u omisiones que advierta y que constituyan infracciones administrativas que corresponda conocer a otras dependencias, o bien, de naturaleza penal o civil, por conducto de la Sindicatura;

III.- Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos legales que en su caso procedan, la inspección física que se practique y con el acuerdo del Presidente Municipal, las licencias, permisos o autorizaciones en materia sanitaria, así como sobre todo tipo de negociaciones comerciales, fijos, semifijos o ambulantes; anuncios comerciales de cualquier naturaleza en el ámbito de competencia municipal; explotación de juegos permitidos; centros o eventos de diversiones; expendios de todo tipo de bebidas alcohólicas; espectáculos, talleres, conferencias, sean temporales o definitivas; y en general, licencias, permisos o autorizaciones que sobre actividades comerciales, de publicidad, o incluso no lucrativas o filantrópicas soliciten los gobernados; los refrendos que sobre tales actividades procedan, fijando en todos los casos las limitaciones que por razones de planificación urbana deban observarse;

IV.- En el ejercicio de las atribuciones señaladas en la fracción anterior, se deberá tener especial cuidado en el cumplimiento de los requisitos legales sanitarios, de protección ambiental y civil, de desarrollo urbano municipal, cuidando que los servicios municipales sean suficientes en la zona. En consecuencia esta dependencia deberá estar en estrecha coordinación con las Direcciones de Planeación Urbana y Obra Pública, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Ambiental y la competente sobre Protección Civil;

V.- Vigilará que de los permisos, autorizaciones o licencias que expida, ingresen los impuestos, derechos o contribuciones municipales que se causen, para lo cual,



rendirá un informe pormenorizado y quincenal a la Tesorería Municipal de todos los actos de autoridad expedidos en esta materia;

VI.- De igual forma, rendirá un informe mensual a la Oficina de Receptoría de Rentas y Catastro Municipal, de todas las autorizaciones, permisos o licencias que sobre aperturas, cambios de domicilio o de giro se expidan;

VII.- Organizar y vigilar el correcto funcionamiento de las áreas que la integran;

VIII.- Elaborar un padrón de establecimientos comerciales que funcionen dentro del Municipio y actualizarlo permanentemente;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales estatales o municipales en el ámbito de su competencia;

X.- Proponer al Presidente Municipal diversos proyectos que permitan mejorar métodos de aplicación para el eficaz cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

XI.- Establecer un sistema de evaluación y avances de programas de los asuntos inherentes a su encargo;

XII.- Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes relativos a las materias de su competencia; y

XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Presidente Municipal.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

I.- Se derogan todos los reglamentos, disposiciones administrativas y circulares que se opongan al presente ordenamiento;

II.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación;

III.- Publíquese para su cumplimiento en Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Así lo resolvieron y aprobaron por unanimidad de votos, los miembros del Honorable Ayuntamiento, en la sesión celebrada en el Palacio Municipal, a los 22 días del mes Abril del año dos mil nueve.



**C. ROLANDO ALVARADO COLÍN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE**  
**TLALNEPANTLA MORELOS**  
**C. EUSEBIO ROSALES DÍAZ**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**C. FERNANDO MUÑIZ ROMERO**  
**REGIDOR DE HACIENDA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**C. GREGORIO TREJO JIMÉNEZ**  
**REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS**  
**C. GUSTAVO GONZÁLEZ ZARATE**  
**REGIDOR DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL**  
**LIC. JORGE ROMERO PÉREZ**  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
**RÚBRICAS.**