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

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5772, de fecha 2020/01/15.

Aprobación	2025/12/04
Publicación	2026/01/14
Vigencia	2026/01/15
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata
Periódico Oficial	6512 “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Gobierno de Emiliano Zapata.- 2025-2027.

LICENCIADO J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE MORELOS, QUE REFORMA LA DEL AÑO DE 1888; 32, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIONES I Y XXVIII, 60, 61 FRACCIÓN III, 62, 63 PÁRRAFO PRIMERO Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, POR ACUERDO DE CABILDO, Y CON EL OBJETIVO DE VELAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL AYUNTAMIENTO SE INTEGREN, ACTÚEN Y FUNCIONEN DENTRO DE LA LEGALIDAD Y CON APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público, de observancia general y obligatoria en el municipio de Emiliano Zapata, Morelos y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades que integran la Administración pública del Ayuntamiento.

Artículo 2. El Gobierno Municipal de Emiliano Zapata, Morelos, está integrado por un cuerpo colegiado edilicio que se denomina Ayuntamiento y una estructura orgánica que forma a la administración pública municipal para auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, quiénes,

además de las atribuciones que les confiere el Bando y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
II. Bando: Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
III. Cabildo: Las y los integrantes del Ayuntamiento reunidos en Sesión y como máximo Cuerpo Colegiado deliberante del Gobierno Municipal.
IV. Comités de Participación Comunitaria: Los órganos creados de manera honorifica para fomentar la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones de gobierno, promoviendo el desarrollo y bienestar de la comunidad en el municipio de Emiliano Zapata Morelos.
V. COPLADEMUM: El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
VI. Dependencias: Las señaladas en el artículo 104 del presente Reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter.
VII. DGRC. Dirección General del Registro Civil dependiente de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
VIII. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.
IX. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
X. Manuales: Documentos administrativos que contienen información sobre la estructura orgánica y funcionamiento de cada Dependencias o unidad administrativa, a fin de optimizar la actividad de sus unidades administrativas y de sus servidores públicos, constituyen normas obligatorias y sirven de base para determinar causas de responsabilidad administrativa.
XI. Municipio: El Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
XII. Persona titular de la Presidencia Municipal: La o el Presidente Municipal de Emiliano Zapata, Morelos.
XIII. Plan Municipal de Desarrollo: Instrumento rector de políticas públicas el cual contiene objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores para encaminar y unir esfuerzos en todos los niveles gubernamentales para la atención de las prioridades de desarrollo municipal.

XIV. Proyectos Estratégicos: Conjunto de acciones que constituyen programas operativos anuales prioritarios, establecidos con tal carácter por el Ayuntamiento en razón del impacto social y económico que representan para el bienestar de la ciudadanía.
XV. Reglamento: El Reglamento Interior de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
XVI. Sesión de Cabildo: Cada una de las reuniones ordinarias, extraordinarias, de cabildo abierto, solemnes e itinerantes, de los integrantes del Ayuntamiento en Pleno, convocadas conforme a la normatividad aplicable y el orden del día a desahogarse.
XVII. Unidades Administrativas: Estructura básica dentro de la Administración Pública Municipal, que se encarga de realizar tareas específicas y coordinadas para lograr los objetivos del Ayuntamiento.

Artículo 4. Para el despacho de los diversos asuntos que corresponden a la administración pública municipal, ésta se divide en centralizada y paramunicipal.

La Administración pública centralizada está integrada por el Despacho de la Presidencia Municipal, las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales.

La administración pública paramunicipal está integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, regulados de conformidad a las disposiciones legales vigentes, su reglamento o el acuerdo correspondiente de creación.

Artículo 5. Las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal deberán ejercer sus funciones de manera coordinada y proporcionarse la información que requieran para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 6. El Ayuntamiento podrá agrupar a las entidades en sectores definidos, que serán coordinados por la Dependencia que en cada caso se designe para tal efecto, considerando para ello el objeto o fin de cada entidad, en relación con la competencia que este reglamento u otras disposiciones normativas atribuyan a las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 7. Corresponde al Ayuntamiento establecer las políticas de desarrollo para la Dependencia coordinadora y entidades del sector que corresponda.

A los titulares de las Dependencias coordinadoras de sector les corresponde organizar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector.

Artículo 8. Las entidades deberán colaborar con las demás entidades del sector y dependencias que las coordinan, proporcionando la información que les soliciten, de conformidad con las políticas que establezca su órgano de gobierno y la dependencia coordinadora de sector.

Artículo 9. Los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación serán obligatorios para las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Los informes que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal rindan al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia, deberán incluir lo relativo al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas a su cargo.

Artículo 10. Las dependencias y entidades conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que el Ayuntamiento determine para el logro de los objetivos y prioridades de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación.

La planeación y programación de las acciones de las dependencias y entidades, deberá realizarse desde la perspectiva de la gestión para resultados, empleando la metodología del marco lógico, y orientadas a generar presupuestos programáticos basados en resultados, mismas que serán medibles a través del sistema de evaluación al desempeño implementado.

CAPÍTULO II
DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

Artículo 11. El Ayuntamiento de Emiliano Zapata, residirá en la Cabecera Municipal, conforme a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley Orgánica, y sólo por Decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar dentro del territorio del municipio.

Artículo 12. El Ayuntamiento se instalará hasta dos días antes del día primero de enero del año siguiente de su elección, se llevará a cabo Sesión Pública y Solemne de Cabildo, en la que previa comprobación de que existe quórum legal, se rendirá protesta de Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica.

Si fuera el caso de que en el Acto de Instalación no estuviera presente la Persona titular de la Presidencia Municipal electo, se llevará a cabo con la o el Síndico Municipal Electo, quien rendirá protesta de Ley y este a su vez tomará la protesta a las y los integrantes del Ayuntamiento que estén presentes, y si uno o más integrantes del Ayuntamiento electo no se presentare al acto de protesta de ley sin justa causa de ello, se solventará en términos de lo que dispone la Ley Orgánica.

Artículo 13. El día uno de enero del año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a Convocatoria de la Persona titular de la Presidencia Municipal, celebrará su Primera Sesión de Cabildo Solemne, en los términos que establece el artículo 24 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO III
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 14. El Ayuntamiento designará una comisión temporal denominada Comisión Especial de Recepción, integrada por un Regidor o Regidora, de cada uno de los partidos políticos con representación en el mismo para que revise los inventarios, fondos y valores que hubiere entregado el Ayuntamiento saliente, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica y la legislación aplicable, asimismo dando vista a la Contraloría Municipal y a la Entidad Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

Artículo 15. Es obligación del Ayuntamiento saliente hacer la entrega formal de los informes e inventarios sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, los recursos humanos y financieros, los archivos de carácter administrativo, fiscal y

legal, obras públicas, derechos y obligaciones que el Gobierno Municipal ostente, así como los informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de gobierno pendiente o de carácter permanente, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la legislación aplicable. Lo anterior en términos Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y los Lineamientos que de ellos deriven.

Artículo 16. Si el Ayuntamiento saliente se negara a hacer la entrega, la Comisión Especial de Recepción, levantará el acta correspondiente dando aviso con ella al Congreso del Estado, que resolverá lo conducente.

Del Acta que se levante, así como de las observaciones formuladas, se remitirá copia a la Legislatura Local.

En el último año del ejercicio constitucional, el Ayuntamiento saliente deberá prever en el presupuesto de egresos una partida especial para el proceso de entrega-recepción.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17. Corresponde a la Persona titular de la Presidencia Municipal coordinar y supervisar la administración pública municipal; y, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las dependencias y entidades que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 18. La Persona titular de la Presidencia Municipal podrá convocar, directamente o a través de la persona titular de la Secretaria Particular de Presidencia, a reuniones de gabinete con quienes ocupen la titularidad de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos de la administración pública municipal que estime conveniente.

Las reuniones de gabinete tendrán como objeto la definición, seguimiento y evaluación de la política del gobierno municipal en asuntos prioritarios de la administración pública municipal o la atención de asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la administración pública municipal, las cuales, serán presididas por la Persona titular de la Presidencia Municipal o por quien ocupe la titularidad de la Secretaria Particular de Presidencia cuando así se determine.

Artículo 19. Para su validez y observancia, el Bando, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general expedidos por el Ayuntamiento deberán estar firmados por la Persona titular de la Presidencia Municipal y por quien ocupe la titularidad de la Secretaría Municipal, además de ser publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Gobierno del Estado de Morelos y la Gaceta Municipal.

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Inspeccionar las dependencias y entidades de la administración pública municipal para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
II. Atender, turnar y resolver las peticiones de los particulares que sean competencia de la administración pública municipal;
III. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios;
IV. Sancionar administrativamente a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica, reglamentos, bando de policía y gobierno, así como en otras disposiciones administrativas de observancia general;
V. Informar al Ayuntamiento sobre el avance y cumplimiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
VI. Instruir la integración pronta y expedita de la información que requiera el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
VII. Solicitar el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado o de la Federación, en aquellos casos en que lo juzgue pertinente por causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello al Ayuntamiento;
VIII. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley que hayan sido

aprobadas por el Ayuntamiento;
IX. Instruir la práctica de auditorías internas o externas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellos casos que considere conveniente;
X. Instruir previa autorización del Ayuntamiento, la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
XI. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos municipales y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar atribuciones que no sean de su ejercicio exclusivo en las Dependencias que de conformidad con la Ley y este Reglamento sean competentes, o en su caso, en las personas titulares de las Dependencias, Entidades o demás servidores públicos que estime pertinente.

Artículo 22. La persona titular de la Presidencia Municipal, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretaría Particular de la Presidencia;
II. Dirección de la Instancia de la Mujer;
III. Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas;
IV. Unidad de Transparencia e Información Pública;
V. Cronista Municipal; y
VI. Juzgado de Paz.

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Artículo 23. La Secretaría Particular de la Presidencia, es la unidad administrativa responsable de auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en su agenda, en la comunicación institucional, en las relaciones institucionales, en las relaciones públicas; imagen institucional y en la organización, planeación, programación y logística de los eventos especiales; de la organización de los eventos tradicionales, festividades típicas del Municipio, así como de los eventos

sociales que la Persona titular de la Presidencia Municipal acuerde con otras instancias, órdenes y ámbitos públicos o privados, para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 24. La persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la elaboración y organización de su agenda;
II. Atender las audiencias que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Recibir, atender, y en su caso, turnar los asuntos de la correspondencia oficial, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
IV. Gestionar bajo los lineamientos que resulten aplicables, apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable, y en su caso, turnar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;
V. Administrar bajo los lineamientos que resulten aplicables, y rendir cuenta a la Tesorería Municipal, de los recursos asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;
VI. Coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VII. Coordinar las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VIII. Notificar con acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, al funcionario público que deberá representar al Ayuntamiento en los actos oficiales en donde se delegue tal representación, quien deberá rendir informe por escrito;
IX. Proponer a la Persona titular de la Presidencia Municipal el contenido de los discursos oficiales que deba emitir;
X. Coordinar las relaciones públicas de la Persona titular de la Presidencia Municipal;
XI. Coordinar la atención a los medios de comunicación y brindarles la información de carácter oficial correspondiente de manera oportuna;
XII. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal;

XIII. Coordinar las asesorías que requiera la Persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que éste le encomiende;
XIV. Prestar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Centralizada o Descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
XV. Coordinar el trabajo de los expertos, asesor y consultores externos en la implementación de soluciones;
XVI. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos, protocolos y relaciones interinstitucionales e internacionales cuando así se le encomiende;
XVII. Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de la ciudadanía;
XVIII. Turnar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las peticiones que reciba de la ciudadanía, supervisando que se dé respuesta dentro de los plazos legales;
XIX. Generar, coordinar y supervisar el uso de la imagen institucional de la administración pública municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarias institucionales del Municipio; y
XX. Las demás que le sean encomendadas por el Bando, el presente reglamento, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, a la Secretaría Particular de la Presidencia estarán adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de logística; y
II. Dirección de Comunicación Social.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 26. La persona titular de la Dirección de logística tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Controlar los bienes inventariables activos fijos en condiciones óptimas que se encuentran asignados a su Dirección;
II. Atender, desarrollar y coordinar las solicitudes que se realicen por escrito de apoyo con préstamo de mobiliario, equipo de audio y sonido, así como de mantelería de las diferentes instituciones públicas del Municipio;
III. Atender, desarrollar y coordinar las solicitudes formales o informales de solicitud de apoyo con préstamo de mobiliario, equipo de audio y sonido, así como de mantelería que la ciudadanía solicite para velorio, de ser procedente la petición firma el resguardo la persona solicitante;
IV. Capacitar al personal en temas de logística municipal;
V. Cubrir, coordinar y optimizar logísticamente los eventos que solicite la Persona titular de la Presidencia Municipal, las Dependencias y Entidades;
VI. Gestionar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades;
VII. Organizar y supervisar el transporte y distribución de bienes y servicios dentro del Municipio; y
VIII. Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento, la Persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de logística, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

I. Subdirección de logística;
II. Jefatura de Eventos; y
III. Jefatura de Audio.

Las personas titulares de las unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 28. La persona titular de la Dirección de Comunicación Social tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Coordinar la realización y validación del diseño de campañas integrales de difusión y la cobertura de actividades institucionales del gobierno municipal;
II. Desarrollar y difundir la imagen institucional y sus políticas de uso entre la administración pública municipal;
III. Administrar el contenido e imagen institucional del portal de internet y sus micrositios, así como de las redes sociales oficiales del Municipio;
IV. Coordinar y validar el contenido del portal de internet de la administración pública municipal;
V. Atender las relaciones institucionales con los medios de comunicación;
VI. Coordinar la comunicación institucional entre las dependencias municipales y entidades;
VII. Elaborar los dictámenes de pertinencia que debe realizar con cada medio de comunicación, prensa, radio o televisión y pautas digitales para poder llevar a cabo la contratación de sus servicios; y
VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 29. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

I. Subdirección de Comunicación Social; y
II. Jefatura de Diseño e Imagen.

Las personas titulares de las unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 30. La persona titular de la Dirección de la Instancia de la Mujer tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las Dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a través de acciones que impulsen el desarrollo integral de las mujeres del municipio;

II. Proponer y gestionar con las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, recursos de los distintos órdenes de gobierno y de organizaciones de la sociedad civil para la creación de programas y acciones con perspectiva de género que contribuyan al incremento de las condiciones sociales, económicas, culturales y académicas de las mujeres del Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
III. Fungir como vínculo entre las mujeres en situación de violencia, con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal y organizaciones de la sociedad civil;
IV. Brindar atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género y asesorar sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos;
V. Elaborar periódicamente diagnósticos cualitativos y cuantitativos con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género a fin de generar políticas públicas, estrategias, acciones y programas municipales dirigidos al desarrollo social, económico, político y cultural de las mujeres del municipio que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos atendiendo a los enfoques de transversalidad del enfoque de género e interculturalidad;
VI. Promover la creación de un acervo documental en materia de estudios de género, que sistematice la información e investigaciones realizadas por la Instancia respecto a las necesidades, problemáticas y condiciones de vida de las mujeres en el municipio, con versiones públicas, dispuestas a consulta de la ciudadanía para contribuir a la divulgación de conocimiento;
VII. Promover la participación de las mujeres de municipio, para la definición de los programas, planes y acciones gubernamentales dirigidos a ellas;
VIII. Establecer, promover y llevar a cabo acciones, políticas públicas, protocolos, lineamientos y criterios para ejecutar, dar seguimiento y supervisar programas municipales en materia de prevención de la violencia contra la mujer y el respeto a sus derechos humanos;
IX. Evaluar resultados e impactos obtenidos por las políticas públicas en materia de igualdad sustantiva;
X. Diseñar, formular y promover campañas mediante las cuales se divulguen los programas que competan a dicha Instancia y se concientice respecto al ejercicio pleno de los derechos de la mujer, a partir de la vinculación con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social para la difusión de mensajes, imágenes y contenido plural, no discriminatorio y equitativo que contrarresten los estereotipos de género y violencia simbólica en la comunicación tradicional;

XI. Impulsar la autonomía económica de las mujeres a través de talleres ocupacionales y el impulso de programas que doten de capacitación especializada, de manera articulada y con sinergia a mujeres emprendedoras de Morelos, donde se trabaja desde la incubación, hasta la potencialización y ascenso de sus negocios, priorizando la incorporación y desarrollo económico de mujeres cuidadoras, jefas de familia y mujeres en situación de pobreza;

XII. Proporcionar asesoría jurídica gratuita, integral y expedita, así como acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia y de faltas administrativas que deriven de acciones u omisiones vinculadas a violencia institucional;

XIII. Brindar atención psicológica gratuita, especializada, integral y expedita de forma grupal o individual a las mujeres víctimas de violencia, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dichas violencias;

XIV. Trabajar con personas generadoras de violencia contra las mujeres, a través de talleres de reeducación y de masculinidades positivas, evitando que la atención que reciban las víctimas y la persona agresora sea proporcionada por la misma persona;

XV. Brindar consulta, capacitación o asesoría a las dependencias y entidades municipales, así como a las autoridades que así lo requieran, y a los sectores social y privado, en materia de igualdad de género, derechos humanos de las mujeres, inclusión social y desarrollo para las mujeres, entre otras a fin de fomentar una cultura de respeto a los derechos de las mujeres en todos los ámbitos;

XVI. Auxiliar a la Comisión de Igualdad de Género del Ayuntamiento emitiendo opiniones para los asuntos que competan a la revisión, análisis y discusión de Cabildo;

XVII. Llevar a cabo programas y acciones donde se favorezca la salud mental, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres a fin de brindar una atención integral;

XVIII. Emitir órdenes de protección administrativas, de conformidad con el artículo 42 Ter de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Morelos;

XIX. Generar, en vinculación con la Dirección de Transportes, así como la Dirección de Alumbrado e Imagen Pública y demás áreas competentes para su ejecución, el diseño de un plan de trabajo anual con el fin de promover espacios y transportes públicos, libres de todo tipo de violencia, contra las mujeres, las adolescentes y las niñas, de conformidad con el artículo 50, fracción I Bis de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XX. Promover la participación activa de las mujeres del municipio a través de programas educativos y acuerdos generados con asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, empresas y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social;
XXI. Dar seguimiento y acompañamiento, ante las dependencias o entidades correspondientes, a los casos que hayan sido atendidos por esta Instancia; y
XXII. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV
UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 31. La persona titular de la Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Promover, proteger, defender, garantizar, vigilar, estudiar, investigar, educar y difundir la cultura de los derechos humanos en el Municipio;
II. Conocer de los actos u omisiones presuntamente violatorios de los derechos humanos, cometidos por cualquier autoridad o persona servidora pública del Municipio;
III. Auxiliar en la elaboración de la queja de cualquier acto u omisión conducente al esclarecimiento de presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública del Municipio;
IV. Dar seguimiento a las recomendaciones públicas por violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública del Municipio;
V. Proporcionar asistencia, acompañamiento y asesoría a las víctimas de violaciones de derechos humanos;
VI. Definir los supuestos en los que las violaciones a los derechos humanos se considerarán graves;
VII. Impulsar medios alternativos para la prevención y/o resolución de las distintas problemáticas sociales, a través de mecanismos como la mediación y la conciliación, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;

VIII. Ejercer al máximo sus facultades de publicidad para dar a conocer la situación de los derechos humanos en el Municipio, así como para divulgar el conocimiento de dichos derechos;
IX. Realizar todo tipo de acciones preventivas para evitar que se vulneren los derechos humanos, entre ellas, orientar, gestionar y/o realizar oficios de canalización, colaboración y medidas dirigidas a diversas autoridades locales y federales, a fin de que sean atendidas las posibles víctimas respecto de sus planteamientos;
X. Supervisar que las condiciones de las personas privadas de su libertad en lugares de retención se apeguen a los derechos humanos, para lo cual tendrá, en el ejercicio de sus funciones, acceso irrestricto y sin previo aviso o notificación a los centros de retención del Municipio;
XI. Diseñar y gestionar formas de divulgación impresa y electrónica de contenidos sobre el conocimiento de los derechos humanos de las personas, buscando la colaboración de los sectores público, privado y social;
XII. Orientar a las personas para que las denuncias sean presentadas ante las autoridades correspondientes, cuando a raíz de una investigación practicada se tenga conocimiento de la probable comisión de un hecho delictivo o faltas administrativas;
XIII. Garantizar y proteger los derechos humanos de las personas que habitan o transitan del Municipio; independientemente de su condición migratoria, en las diversas situaciones que se presenten sean de emergencia, naturales, humanitarias y cualesquier otra;
XIV. Intervenir dentro o fuera del horario laboral en acciones u omisiones que realicen de manera flagrante los servidores públicos del Municipio y se encuentre violando un derecho humano, esto con el fin de proteger los mismos;
XV. Realizar todo tipo de acciones preventivas para evitar que se vulneren los derechos humanos, tales como: orientar, gestionar y/o realizar oficios de canalización, colaboración y medidas dirigidas a diversas autoridades locales y federales, a fin de que sean atendidas las posibles víctimas respecto de sus planteamientos; e inclusive si al transitar flagrantemente observa violaciones a derechos humanos por servidores públicos podrá intervenir para que no se sigan violentado sus derechos de la ciudadanía;
XVI. Coordinarse y mantener comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de Búsqueda de personas;

XVII. Informar a la Comisión Estatal sobre los avances en el cumplimiento del Programa Estatal de Búsqueda y aquella información que solicite la Comisión Nacional, de acuerdo con sus atribuciones;
XVIII. Solicitar la información necesaria a las autoridades estatales y a otros municipios sobre el cumplimiento de las políticas y estrategias para la búsqueda y localización de personas desaparecidas, para integrar los informes especificados en la fracción anterior;
XIX. Solicitar a la Comisión Estatal y Nacional que emita medidas extraordinarias y alertas cuando en el Municipio aumente significativamente el número de desapariciones, conforme a lo señalado en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
XX. Mantener comunicación con la Fiscalía Especializada y demás autoridades federales, estatales o municipales, para la coordinación de acciones de búsqueda y localización cuando lo estime pertinente o por recomendación de la Comisión Nacional;
XXI. Informar sin dilación, a la Fiscalía Especializada cuando considere que la desaparición de una persona se debe a la comisión de un delito, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 89 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
XXII. Determinar y, en su caso, ejecutar las acciones necesarias a efecto de garantizar la búsqueda y localización de personas desaparecidas en todo el territorio municipal, de conformidad con la normativa aplicable;
XXIII. Formular solicitudes de acciones de búsqueda a la Fiscalía Especializada, instancias policiales y demás Instituciones del Estado, para que se realicen acciones específicas de búsqueda de personas desaparecidas;
XXIV. Colaborar con la Fiscalía Especializada en la investigación y persecución de los delitos vinculados con sus funciones;
XXV. Recibir la información que aporten los particulares u organizaciones en los casos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares y, en su caso, remitirla a la Fiscalía Especializada;
XXVI. Asesorar y canalizar a los familiares ante la Fiscalía Especializada para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente;
XXVII. Solicitar a la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos que implemente los mecanismos necesarios para que, a través del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de

Morelos, se cubran los gastos de ayuda cuando lo requieran los familiares de las personas desaparecidas, por la presunta comisión de los delitos materia de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, de conformidad con la normativa aplicable;

XXVIII. Solicitar y coordinar la colaboración de medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general, para la búsqueda y localización de personas desaparecidas, de conformidad con la normativa aplicable;

XXIX. Integrar grupos de trabajo en el Municipio para proponer acciones específicas de búsqueda de personas, así como colaborar con la Comisión Estatal y Nacional en el análisis del fenómeno de desaparición a nivel municipal, brindando información sobre el problema a nivel regional;

XXX. Elaborar el programa anual de capacitación en materia de derechos humanos;

XXXI. Participar como Secretario Técnico en el Comité Municipal de Derechos Humanos;

XXXII. Dar vista al Ministerio Público o a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda, sobre las acciones u omisiones que puedan constituir una violación a los ordenamientos de la materia;

XXXIII. Elaborar informes que permitan conocer la existencia de características y patrones de desaparición y asociación de casos en el Municipio, para el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;

XXXIV. Suministrar la información del Registro Estatal que formará parte del Registro Nacional por medio del Sistema Único de Información Tecnológica e Informática del Sistema Nacional de Búsqueda, en los términos de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y los lineamientos en la materia establecidos por la Comisión Nacional; y

XXXV. Las demás funciones análogas a la Comisión Nacional, de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 50 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Artículo 32. En el actuar de Unidad de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas deberá en todo tiempo favorecer la protección

más amplia de los derechos de las víctimas debiendo de observar se cumpla con lo siguiente:

I. Ser tratadas con humanidad y respeto de su dignidad y sus derechos humanos por parte de los servidores públicos y, en general, por el personal de las instituciones responsables del cumplimiento de esta Ley de Víctimas del Estado de Morelos;
II. Ser reparada en el daño o menoscabo que han sufrido en sus derechos como consecuencia de las violaciones a derechos humanos de manera integral, adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva;
III. Obtener una investigación pronta y eficaz que lleve, en su caso, a la identificación y enjuiciamiento de los responsables de violaciones de los derechos humanos y a su reparación integral;
IV. Conocer la verdad de lo ocurrido acerca de los hechos en que les fueron violados sus derechos humanos, para lo cual la autoridad deberá informar los resultados de las investigaciones y de los derechos que en su favor contemplan la Constitución, la Constitución Local, así como en la normativa de la materia;
V. Recibir ayuda, asistencia y atención en forma oportuna, rápida, equitativa, gratuita y efectiva por personal especializado en atención al daño sufrido desde la comisión del hecho victimizante, con independencia del lugar en donde ella se encuentre; así como a que esa ayuda, asistencia y atención no dé lugar, en ningún caso, a una nueva afectación;
VI. A proteger su bienestar físico y psicológico y la seguridad de su entorno, con respeto a su dignidad y privacidad de la víctima con independencia de que se encuentre dentro de un proceso penal o de cualquier otra índole, incluyendo el derecho a la protección de su intimidad contra injerencias ilegítimas, así como derecho a contar, ella y sus familiares, con medidas de protección eficaces cuando su vida, integridad o libertad personal sean amenazadas o se hallen en riesgo en razón de su condición de víctima o del ejercicio de sus derechos; y
VII. Obtener en forma oportuna, rápida y efectiva todos los documentos que requiera para el ejercicio de sus derechos, respetando los procedimientos que establezca la normativa aplicable.

CAPÍTULO V
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 33. La persona titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Recabar y difundir la información pública establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
III. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes que cuenten o deban tener la información solicitada;
IV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
V. Capacitar y actualizar a los enlaces y personal de las dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de sus respuestas, resultados y costos;
VII. Clasificar la información en pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido por la normatividad aplicable;
VIII. Promover la publicación y actualización periódica de la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
IX. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
X. Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a los medios de impugnación en la materia; y
XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI
CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 34. El Cronista Municipal tiene, además de las atribuciones en común para las personas titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

I. Participar en los planes, programas y comisiones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento;
II. Proponer la realización de estudios, investigaciones históricas y socioculturales del Municipio, dentro de su programa de trabajo propuesto;
III. Organizar y participar en eventos y foros de discusión de corte histórico cultural;
IV. Entregar al Secretario Particular con al menos tres días naturales de anticipación a la celebración del evento programado, las crónicas y en general el material que vaya a ser materia de exposición;
V. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio;
VI. Preparar, elaborar, publicar y distribuir material informativo por medios impresos y/o electrónicos las actividades del Ayuntamiento;
VII. Participar conjuntamente con las autoridades municipales y estatales en eventos históricos culturales y sociales;
VIII. Diseñar, fomentar y coordinar eventos históricos-culturales involucrando a la sociedad civil en los mismos;
IX. Apoyar a campañas en pro de la difusión cultural a través de los medios masivos de comunicación;
X. Asistir a congresos de historia y reuniones de asociaciones de cronistas;
XI. Recabar, estructurar y organizar información sobresaliente diaria sobre el Municipio;
XII. Participar con las Comisiones del Ayuntamiento relacionadas a su función tales como: Cultura, Nomenclatura, Calles, Calzadas y Educación;
XIII. Elaborar manuales en materia de recolección de información y documentos en coordinación con otras Dependencias en el análisis, revisión y archivo;
XIV. Investigar, recopilar, difundir y preservar la historia de todo acontecimiento importante en el Municipio;
XV. Crear, editar y publicar títulos, artículos, ensayos, encuestas y estadísticas referentes al Municipio;
XVI. Participar en coordinación con las universidades y otras instituciones públicas y privadas para los trabajos en cumplimiento de sus funciones;

XVII. Tener acceso al material documental y/o informático ya sea medios impresos o electrónicos, del archivo y de las bibliotecas, hemerotecas municipales, para su consulta y estudio;
XVIII. Conservar, custodiar y depositar en el archivo oficial del Municipio, toda la información obtenida durante su función;
XIX. Disfrutará de plena autonomía en todo lo referente a la crónica.

Artículo 35. Las demás que le determinen el Cabildo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII
DEL JUZGADO DE PAZ

Artículo 36. La justicia de paz en el Municipio estará a cargo del Juez de Paz, que será elegido conforme lo dispone el artículo 87 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888, el cual estará subordinado al Poder Judicial del Estado y tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y las que le señale las demás Leyes y reglamentos aplicables, dependiendo económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial.

TÍTULO TERCERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SÍNDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37. La persona titular de la Sindicatura Municipal es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asista la o el Presidente Municipal; además es el representante legal del Ayuntamiento teniendo a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señale el artículo 45 de la Ley Orgánica y las disposiciones legales aplicables.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la persona titular de la Sindicatura Municipal deberá contar preferentemente con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER.

Artículo 38. La persona titular de la Sindicatura Municipal no podrá desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que deberá ser otorgada por Acuerdo de Cabildo.

Artículo 39. La persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá a su cargo la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del municipio, así como representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los conflictos procesales ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos, además de sus funciones como integrante de Cabildo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presentar al Cabildo Iniciativas de Reglamentos y Normas Municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los Reglamentos y Normas que estén vigentes;
II. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar al Ayuntamiento en las Controversias o Litigios de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, penal, agrario, fiscal; en interponer el juicio de amparo indirecto o directo siempre que se afecte el patrimonio o la hacienda pública municipal y otros en los que sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la Policía Preventiva Municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;
V. Representar al municipio en los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios y en todo acto en que sea indispensable su intervención,

ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

VI. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;

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

VIII. Con el apoyo de la Dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;

IX. Asistir a las visitas de inspección que realicé la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;

X. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XI. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

XII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

XIII. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncia y querellas ante la Fiscalía; Otorgar el perdón en las carpetas de investigación y el desistimiento en controversias judiciales, una vez que se haya reparado el daño causado al patrimonio municipal;

XIV. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV. Verificar que las Cuentas Públicas del Municipio, se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Cabildo, firmen todos los anexos de las mismas; y

XVI. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 40. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y demás coordinación de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que se señalan en este Reglamento y Manuales.

TÍTULO CUARTO
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41. Los Regidores y las Regidoras 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.

Artículo 42. Son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y tendrán las atribuciones contempladas en el artículo 48 de la Ley Orgánica; independientemente de lo anterior, podrán desempeñarse como Consejeros y Consejeras de la Persona titular de la Presidencia Municipal, y cumplirán con las Comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, Regidoras y Regidores deberán contar preferentemente con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER.

Artículo 43. Los Regidores, además de las facultades y obligaciones que les confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Someter al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para su discusión y aprobación, los Dictámenes de los asuntos que conozcan o les hayan sido turnados;
II. Rendir un informe trimestral al Ayuntamiento, de las actividades realizadas en la Comisión a su cargo y los asuntos que la Persona titular de la Presidencia Municipal les haya encomendado;

III. Recibir y resolver las observaciones que la Persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo les haga, para el mejor desempeño de su Comisión;
IV. Conceder audiencia pública a la ciudadanía que lo solicite para la debida solución a sus conflictos;
V. Someter a consideración, análisis, discusión y en su caso aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, las propuestas y proyectos de reforma, derogación o abrogación a disposiciones del Bando, los Reglamentos existentes, así como de proponer al mismo, otros de relevante importancia para el desarrollo integral del Municipio;
VI. Tener conocimiento, en los planes y proyectos del Ayuntamiento;
VII. Vigilar la rama de la administración que le haya sido encomendada;
VIII. Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
IX. Convocar a las reuniones de trabajo a quienes tengan la Titularidad de las Áreas de la Administración Pública Municipal relacionado a sus comisiones, con la finalidad de vigilar la rama de la misma que les corresponda;
X. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio Ayuntamiento;
XI. Atender las indicaciones que la Persona titular de la Presidencia Municipal les haga para el mejor desarrollo de las Comisiones; y
XII. Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 44. El Ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo, determinará las Comisiones Municipales, de acuerdo a sus necesidades, las cuales no podrán ser menores que las señaladas en la Ley Orgánica; además, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de los Regidores y las Regidoras para su formal desempeño.

Las Comisiones se encargarán del estudio, examen y propuestas de solución de los problemas que se planteen en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda.

Artículo 45. Las Comisiones Municipales a que se refiere el artículo anterior se integran por el conjunto de Regidoras y Regidores, que, a través de iniciativas,

dictámenes, informes, opiniones y resoluciones, contribuyan a que el Ayuntamiento cumpla con sus atribuciones constitucionales.

Artículo 46. Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, y serán colegiadas, permanentes y/o temporales; se encargarán del estudio, examen y propuesta de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 47. En Sesión de Cabildo, los integrantes del Ayuntamiento designarán las Comisiones Municipales y a las o a los Titulares de cada una de ellas, dichas Titularidades serán irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento. En la asignación de las Comisiones Municipales se deberán respetar el principio de equidad de género; los Regidores y las Regidoras deberán tener asignada cuando menos una Comisión, y corresponde al Ayuntamiento, llevar a cabo dicha asignación.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, estas Comisiones tendrán la coordinación que sea necesaria con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 48. Los asuntos relacionados directamente con la protección de los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia y los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una Comisión, quedarán al cuidado y atención de la Persona titular de la Presidencia Municipal.

Con el objeto de atender otras materias no previstas o, en su caso, asuntos específicos, según las necesidades del Municipio, los Ayuntamientos están facultados para constituir otras Comisiones, que podrán ser especiales.

Artículo 49. Las o los Regidores, desempeñarán y presidirán las Comisiones Ordinarias o Especiales para las que recibieron nombramiento por el Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica.

Así mismo, formarán parte de los Organismos o Comités relacionados con la Administración Pública Municipal para los que fueren designados durante el ejercicio de su cargo.

Artículo 50. En el Acuerdo de creación de Comisiones no previstas en la Ley Orgánica, el Ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño y deberán de rendir un informe de sus actividades al término de su encargo o cuando le sea solicitado por el Cabildo.

Quienes integran las Comisiones a las que se refiere el presente Capítulo, no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Artículo 51. Las Comisiones del Ayuntamiento tendrán a su cargo las cuestiones relacionadas con la materia que les corresponda conocer y formularán el Dictamen de las Iniciativas, Reformas y Acuerdos de su competencia, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento en Sesión del Cabildo cuando así corresponda.

Artículo 52. La o el Presidente de una Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las Sesiones de la Comisión que se trate y a reuniones de trabajo, presidirlas y conducirlas;
II. Nombrar a la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión, salvo la disposición expresa de algún ordenamiento legal, y recibir las acreditaciones de los asesores que designen las y los miembros del Ayuntamiento integrantes de la Comisión;
III. Presentar dentro del mes de instalación de la Comisión, al Ayuntamiento, previo consenso con la mayoría de los y las integrantes de la Comisión, el Plan Anual de Trabajo de la Comisión;
IV. Organizar y mantener un archivo de las Iniciativas y de todos los asuntos que le sean turnados;
V. Rendir a nombre de la Comisión un informe trimestral de sus actividades y desarrollo de sus reuniones, al Ayuntamiento;
VI. Elaborar el orden del día de las reuniones de la Comisión;
VII. Llevar el control de las asistencias de las y los integrantes del Ayuntamiento que integran la Comisión;

VIII. Para el cumplimiento de las atribuciones que se señalan en los incisos III y V del presente artículo, quien presida una Comisión, podrá solicitar la información y/o comparecencia de las y los Titulares del Área o Instancias que tenga bajo su responsabilidad, así como de los de las Dependencia y Unidades Administrativas y de Apoyo del Ayuntamiento y de los Organismos Descentralizados; y
IX. En caso de que él o la funcionaria de la Administración Pública Municipal a que hace referencia el párrafo anterior, no atienda a las solicitudes de las Regidoras y Regidores, se estará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

Artículo 53. Las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

I. Conocer, estudiar y dictaminar en un plazo no mayor a noventa días naturales, los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y someterlos a consideración de la Comisión;
II. Valorar los proyectos, anteproyectos e iniciativas que las Comisiones de la Administración anterior haya dejado pendientes por dictaminar, en un término no mayor a noventa días hábiles;
III. Realizar foros, consultas y otras actividades en relación con sus funciones;
IV. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda, la información y documentos que considere conveniente para el Dictamen y resolución de los asuntos de su competencia;
V. Celebrar entrevistas con servidoras y servidores públicos que puedan contribuir y coadyuvar para la resolución de los asuntos a su cargo;
VI. Solicitar, la comparecencia de alguna o algún funcionario público ante la Comisión que corresponda;
VII. Organizar y mantener un archivo de todas las iniciativas y los asuntos que les sean turnados, dicho archivo deberá ser entregado a la Comisión de la Administración Municipal siguiente;
VIII. Emitir opinión y, en su caso, impulsar ante el Ayuntamiento, acuerdos, pronunciamientos o exhortos a las autoridades que dejen de cumplir con su función;
IX. Dar cuenta a las y los integrantes de la Comisión que se trata, de la correspondencia y asuntos turnados por el Ayuntamiento; y
X. Las que le confiera el Ayuntamiento, la Ley y demás ordenamientos que se deriven del presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SESIONES DEL CABILDO

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. En el presente Capítulo se regulará las Sesiones de Cabildo y el funcionamiento de las Reuniones de las Comisiones del Ayuntamiento.

Este ordenamiento será de observación obligatoria para los integrantes del Ayuntamiento y las y los servidores públicos del Ayuntamiento.

Las sesiones se celebrarán en la sala de Sesiones de Cabildo “Modesto Rangel”, designada como Recinto Oficial; y las reuniones de las comisiones donde las convoque la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

Las Sesiones de Cabildo Abierto se llevarán a cabo en el lugar que señale la convocatoria respectiva, en términos de la Ley.

Artículo 55. Las Sesiones de Cabildo se celebrarán a Convocatoria de la Persona titular de la Presidencia Municipal, o cuando lo solicite por escrito, al menos una tercera parte de quienes integran el Ayuntamiento, la citación será formulada por la Secretaría Municipal.

Artículo 56. Las Sesiones de Cabildo serán:

I. Ordinarias;
II. Extraordinarias;
III. Solemnes; y
IV. De Cabildo Abierto.

Artículo 57. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada quince días o conforme a los acuerdos de Cabildo. El Ayuntamiento determinará cada año, el calendario de Sesiones Ordinarias a celebrar y conforme a los casos que en lo particular se requiera modificarse.

Al inicio del período constitucional, los Ayuntamientos sesionarán cuantas veces sean necesarias durante los meses de enero y febrero.

Artículo 58. La convocatoria a las sesiones Ordinarias, Solemnes y Públicas Itinerantes de Cabildo se realizará con cuarenta y ocho horas de anticipación, y tratándose de Sesiones Extraordinarias y de asuntos que requieran urgente resolución se citará por escrito y con veinticuatro horas de anticipación o un lapso menor si las necesidades del caso lo ameritan, en este último caso, no se podrá sesionar sin la presencia de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

La Convocatoria deberá señalar lugar, día y hora de celebración y el orden del día que habrá de tratarse en dicha Sesión y, en su caso, anexar copias de todos y cada uno de los documentos de manera física o electrónica, que tuviesen que ser analizados y/o votados según el orden del día.

Artículo 59. La ciudadanía asistente a las Sesiones de Cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La Persona titular de la Presidencia Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 60. Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán pedir por oficio, anexando los documentos necesarios, para que se incluyan en el orden del día de la Sesión Ordinaria, y que sean asuntos de la competencia de ese Cuerpo Colegiado, en que tengan interés, y hagan la solicitud con noventa y seis horas previas al día y hora señalado en el calendario aprobado, para que la Sesión se celebre.

Artículo 61. Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, podrán ser declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera. Así mismo, las Sesiones Ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción de la Persona titular de la Presidencia Municipal o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.

Artículo 62. Las Sesiones Extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiere. Para ello bastará la solicitud de Persona titular de la

Presidencia Municipal o cuando menos una tercera parte de los y las integrantes del Ayuntamiento, quienes presentarán una solicitud por escrito con copia para la Secretaría Municipal en la que especificarán los asuntos a tratar, con los documentos anexos necesarios.

En estas Sesiones únicamente se tratarán los asuntos que dieron origen a la celebración de la Sesión.

Artículo 63. Las Sesiones Solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les da ese carácter por la importancia del asunto del que se trate, y serán las siguientes:

I. La Toma de Protesta de los integrantes del Ayuntamiento;
II. La presentación del informe anual de la Persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Las Sesiones a las que concurra la Presidenta o Presidente de la República o el Gobernador o Gobernadora del Estado, a las que concurran, los miembros del Poder Público Federal, Estatal, de otros Municipios o de autoridades de otros países o personalidades distinguidas;
IV. Para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos; y
V. Las que acuerde el Cabildo.

Artículo 64. Las Sesiones de Cabildo serán públicas, salvo que por la naturaleza de los asuntos a tratar y por los Acuerdos del Ayuntamiento a discutirse o aprobarse, deba tener el carácter de privada; la circunstancia de sesión privada se establecerá en la convocatoria.

Artículo 65. Durante el ejercicio del Ayuntamiento en el mes de diciembre, Persona titular de la Presidencia Municipal, en Sesión Solemne de Cabildo rendirá un informe escrito respecto de las actividades desarrolladas en la anualidad que corresponda ante el propio Ayuntamiento. La Persona titular de la Presidencia Municipal hará llegar a las y los integrantes del Ayuntamiento una copia impresa o en electrónico de su informe con ocho días por lo menos de anticipación a la presentación del mismo.

Artículo 66. Con fundamento en el artículo 31 de la Ley Orgánica, por el que se faculta al Ayuntamiento para realizar Sesiones Públicas fuera del Recinto Oficial y

con la finalidad de que la Ciudadanía se informe de las actividades y Acuerdos de sus Autoridades Municipales y con el fin de escuchar y consultar para la atención y solución de sus necesidades, problemas colectivos y, sobre todo, aquello que coadyuve al desarrollo de la comunidad, se establece la realización de Cabildo Pública Itinerante.

Los Ayuntamientos no podrán Sesionar en recintos de Organismos políticos, ni religiosos; las Sesiones Itinerantes podrán ser Ordinarias, de Cabildo Abierto y Solemnes.

Al inicio de cada Sesión se declarará Recinto Oficial, el domicilio en el que se haya convocado para la celebración de la Sesión itinerante.

Artículo 67. En el calendario anual aprobado por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para la celebración de las Sesiones Ordinarias que establece la Ley, se podrán agregar y programar Sesiones Públicas Itinerantes fuera del Recinto Oficial a propuesta de la Persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 68. Las Sesiones Ordinarias, Públicas Itinerantes, de Cabildo Abierto o Solemnes, podrán llevarse a cabo, a solicitud por escrito de las y los Delegados y/o los Ayudantes Municipales, de quienes integran los Consejos o Comités de Participación Social, quienes podrán participar únicamente con voz hasta con un tiempo no mayor de 10 minutos, no así con voto, previa autorización del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

En su escrito de solicitud, con una anticipación de ocho días hábiles, deberán señalar los asuntos que propongan tratar en esa Sesión de Cabildo, para que sean incluidos en el orden del día respectivo y se cuente con la información necesaria, para dar seguimiento a lo solicitado.

Artículo 69. El público asistente a las Sesiones de Cabildo Itinerantes deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La Persona titular de la Presidencia Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 70. En las Sesiones de Cabildo, la Secretaría Municipal, dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

I. Pase de lista de asistencia;
II. Declaratoria de quórum legal y en su caso apertura de la Sesión;
III. Se proporcionará a los y las integrantes del Ayuntamiento copias de los asuntos a tratar, de manera excepcional cuando no hubiesen sido entregadas por la naturaleza del asunto, con la anticipación que marca el presente Reglamento;
IV. Asuntos a tratar por la Persona titular de la Presidencia Municipal, la Persona titular de la Sindicatura Municipal, las o los Regidores, previamente agendados;
V. Asuntos generales en sesiones ordinarias;
VI. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la Sesión, la que previa a su firma, se recibirán las sugerencias que formulen las y los integrantes del Ayuntamiento, procediéndose a recabar la firma del Acta por cada uno de los integrantes, las actas serán válidas con la firma de la Persona titular de la Presidencia Municipal y la mayoría simple de las y los integrantes del Ayuntamiento en Cabildo; y
VII. Clausura de la Sesión.

Artículo 71. Las y los Titulares de las Comisiones y Comités Municipales, las y los Titulares del Área o Instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las Mujeres a una vida libre de violencia, así como de las Secretarías, de la Consejería Jurídica, Entidades y las Unidades Administrativas, cuando se discuta algún asunto de su competencia deberán comparecer ante el Ayuntamiento por Acuerdo del mismo o a solicitud de la Persona titular de la Presidencia Municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio del Ayuntamiento.

Artículo 72. Cuando la Persona titular de la Presidencia Municipal, no pudiera asistir a las Sesiones de Cabildo, será presididas por la o el Síndico Municipal y la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 73. La falta de asistencia de algún integrante del Ayuntamiento a tres Sesiones de Cabildo consecutivas, sin causa justificada, obliga al Ayuntamiento llamar al suplente respectivo, lo que deberá notificar al Congreso del Estado de

Morelos, ante la falta o imposibilidad del asumir ocupar el cargo suplente respectivo, según sea el caso, se estará a los dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 74. El día fijado para la Sesión, se reunirán en el lugar señalado en la convocatoria, auxiliará en la Sesión el Secretario o Secretaria Municipal. La Persona titular de la Presidencia Municipal declarará instalada la misma, previo pase de lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal para sesionar por parte del Secretaría Municipal.

Artículo 75. Para poder sesionar, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de quienes integran el Ayuntamiento. En caso de haber transcurrido treinta minutos de la hora establecida en la Convocatoria y esta no iniciase, la Sesión se tendrá por suspendida temporalmente, y podrá convocarse de manera extraordinaria en el momento que señale la Persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 76. Los Ayuntamientos solo podrán sesionar con asistencia de la mayoría de sus integrantes quienes tendrán iguales derechos; sus Acuerdos se tomarán por mayoría de votos salvo en los casos en que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica y el presente Reglamento determinen una forma de votación diferente.

La Persona titular de la Presidencia Municipal, presidirá las Sesiones del Ayuntamiento, dirigirá los debates y solicitará a la Secretaría Municipal la información necesaria para la deliberación de los asuntos.

Artículo 77. 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 se incluirá en la siguiente Sesión de Cabildo, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Artículo 78. Al aprobarse el orden del día, se entrará al estudio, análisis, discusión y, en su caso, resolución de los asuntos planteados, siguiendo la adecuación establecida en dicha orden; en el supuesto de que previamente se hayan

entregado documentos de los asuntos a tratar, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

Artículo 79. En la discusión de cada punto del orden del día, la Persona titular de la Presidencia Municipal o por instrucción al o la Secretaria Municipal, se concederá el uso de la palabra a los y las integrantes del Ayuntamiento que quieran hacer uso de ese derecho en particular. Las y los Integrantes del Ayuntamiento intervendrán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda, las y los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos como máximo.

Artículo 80. Después de haber intervenido, cada orador y oradora que así desearan hacerlo en la primera ronda, la Persona titular de la Presidencia Municipal, preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. A petición de cualquier integrante del Ayuntamiento, si así lo considera necesario aprobará una ronda más por acuerdo del propio Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

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

Artículo 81. 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 82. En el caso de las deliberaciones, los y las integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro u otra integrante del Ayuntamiento, así como se abstendrán de realizar alusiones personales u ofensas que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos establecidos en el orden del día que en su caso se discutan.

En dicho supuesto, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas con el objeto de requerirle a que se conduzca conforme a la ética, civilidad, buenas costumbres y en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 83. Los oradores y las oradoras no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción siguiendo las Reglas establecidas con el presente Reglamento o por la intervención de la Persona titular de la Presidencia Municipal para invitarles a que se conduzcan dentro de los supuestos previstos por el presente Reglamento.

Artículo 84. Si algún orador u oradora se aparta en la cuestión en debate o hacer referencia que ofenda a cualquiera de los y las integrantes del Ayuntamiento, la Persona titular de la Presidencia Municipal le advertirá. Si un orador u oradora reincidiera en su conducta, la Persona titular de la Presidencia Municipal podrá retirarle el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

Artículo 85. Es moción de orden toda disposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

I. Aplazar la discusión justificada, de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
II. Solicitar receso durante la Sesión;
III. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
IV. Suspender la Sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
V. 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 o alguna integrante del Ayuntamiento; e,
VI. Induzca la discusión con la lectura breve de algún documento.

Artículo 86. Toda moción de orden deberá dirigirse a la Persona titular de la Presidencia Municipal quien lo 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 87. Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá realizar mociones al orador u oradora que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención, o por alusión personal.

Artículo 88. Las mociones al orador u oradora deberán dirigirse a la Persona titular de la Presidencia Municipal y contar con anuencia de a quién se hace referencia. En caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de tres minutos.

Artículo 89. Las y los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, podrán expresar libremente sus ideas sujetándose al presente Reglamento.

Artículo 90. Cuando una moción o proposición constare de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente en lo particular en cada uno de los asuntos; si existiera un solo asunto, será discutido en lo general y en lo particular de manera conjunta.

Artículo 91. Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte de las propuestas estas deberán ser por escrito y firmadas por el o la proponente, con copia para todos los integrantes del Ayuntamiento; serán sometidas a la consideración del Ayuntamiento para que mediante votación colegiada decida si se admiten o se rechazan.

Artículo 92. No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia de quien tenga la Titularidad de la Comisión del ramo respectivo o, en su caso, del autor o autora de la propuesta, salvo que por la urgencia del asunto sea eminente su resolución. En caso de propuestas de una Comisión formada por varios y/o varias integrantes del Ayuntamiento, bastará la presencia de uno o una de ellas.

Artículo 93. Quien integre alguna Comisión y que difiera del Dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular mediante voto en particular, éste deberá ser presentado por escrito firmado y debidamente fundado y motivado.

Artículo 94. En cualquier momento de la discusión, podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde la mayoría de quienes integren el Ayuntamiento en la sesión o reunión correspondiente.

Artículo 95. De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quién la formula, se pasará a votación.

Artículo 96. Si en el transcurso de la Sesión de Cabildo se ausentaran definitivamente uno o más de uno de los integrantes del Ayuntamiento y con ello no alcanzare el quórum legal para continuar, la Persona titular de la Presidencia Municipal, previa instrucción a la o el Secretario Municipal, deberá suspenderse y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 97. El Acta de Cabildo o de la Comisión, es el documento que tendrá que ser redactado al final de las sesiones y/o reuniones, y deberá contener toda la información del desarrollo de la misma:

I. Lugar, fecha y hora de la apertura y clausura;
II. Los puntos del orden del día;
III. La relación nominal de asistentes;
IV. Relación escrita en el orden de lo acontecido de los asuntos debatidos, quienes participaron ya sea a favor o en contra de algún planteamiento y sus conclusiones;
V. Las citas textuales, a petición expresa de quien lo solicite;
VI. Las resoluciones, acuerdos tomados y los asuntos generales tratándose se sesiones ordinarias;
VII. Clausura de la Sesión; y
VIII. Firmas de los asistentes.

Artículo 98. Dentro de los ocho días hábiles posteriores a la Sesión en que fueron aprobados los Acuerdos y Resoluciones, la o el Secretario Municipal, deberá remitir copia certificada de los mismos a quienes integran el Ayuntamiento, así como los oficios correspondientes a los y las titulares de las Dependencias, que tengan que ver con los Acuerdos o Resoluciones que se aprobaron para su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II
DE LAS VOTACIONES

Artículo 99. Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por votación de la mayoría de los integrantes presentes.

Artículo 100. Antes de comenzar la votación, la Persona titular de la Presidencia Municipal, hará la siguiente declaración: “Se somete a votación de los presentes”

seguidamente la o el Secretario Municipal procederá a recogerla en los términos previstos por este Reglamento.

Artículo 101. Habrá tres formas de ejercer el voto en las Sesiones del Ayuntamiento:

I. Votación económica: La votación económica es aquella que realizarán de manera simple en asuntos de mero trámite y para todos los casos en general que no tengan preestablecidos una votación especial en la Ley. Consiste en levantar la mano para aprobación o no aprobación;
II. Votación nominal: la votación nominal consiste en preguntar a cada uno de quienes integran el Ayuntamiento si aprueba o no se aprueba, debiendo contestar si o no; las votaciones serán nominales en los siguientes casos: para aprobar algún proyecto de Ley en lo general o cuando se pregunten si se aprueba en lo particular cada uno de los artículos o alguna de sus fracciones o incisos, y los que señala la Ley; y
III. Votación en cédula: la votación en cédula consiste en emitir el voto en secreto en cédulas y que se depositarán sin leerlas en un recipiente transparente que al efecto se colocará en la mesa, procediendo al recuento de la votación y a manifestar el resultado de la misma en voz alta.

Artículo 102. La votación por cédula se realizará para aquellos casos en los que así lo determine las dos terceras partes del Cabildo, conforme sean llamados en orden de lista depositarán su voto en la urna que al efecto colocará en la mesa la o el Secretario Municipal.

Artículo 103. La aprobación o revocación de los Acuerdos de Cabildo será tomada por mayoría simple, con excepción de lo señalado en el artículo 32 de la Ley Orgánica, y los siguientes casos en particular:

I. El Acuerdo, cancelación o revocación de concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
II. La instalación de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;
III. La aprobación y expedición de los Bandos de Policía y de Gobierno;
IV. Los de Reglamentos Municipales;
V. Cuando se decida sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio;

VI. La designación de Delegados o Ayudantes Municipales;
VII. Cuando se decida sobre los salarios, dietas, emolumentos, prestaciones o cualquier otra prerrogativa económica que perciban quienes integren el Ayuntamiento;
VIII. Las minutas de reforma constitucional remitidas por el Congreso del Estado, cuando se actúe como Constituyente Permanente;
IX. Las que determine el Cabildo; y
X. En los casos referidos anteriormente se requerirá el voto de las dos terceras partes de las y los integrantes del Cabildo.

Artículo 104. Ningún integrante del Cabildo podrá abstenerse de votar, salvo que tuviere impedimento legal para hacerlo, fuere pariente dentro del tercer grado, por consanguinidad o por afinidad, de la persona interesada, en este caso no podrá votar, ni intervenir en las discusiones.

Tampoco lo hará quien hubiera sido o fuera apoderado de alguna de las partes que intervinieron en dicho asunto; en este caso si la votación no queda definida conforme a la fracción X del artículo anterior, la Persona titular de la Presidencia Municipal, tendrá voto de calidad.

TÍTULO SEXTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 105. Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, la administración pública centralizada estará integrada por las siguientes Dependencias:

I. Secretaría Municipal.
II. Tesorería Municipal.
III. Oficialía Mayor.
IV. Secretaría de Seguridad Pública.
V. Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública.
VI. Secretaría de Desarrollo Económico.
VII. Secretaría de Desarrollo Social.

VIII. Consejería Jurídica.
IX. Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 106. Al frente de cada Dependencia, habrá una persona titular, la cual, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal administrativo que requiera conforme al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Las personas titulares de las dependencias ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 107. Las personas titulares de las Dependencias serán nombradas en los términos de la Ley Orgánica, el Bando, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108. Ningún servidor público Municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros Municipios, el Gobierno Estatal o el Federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 109. Para ser Titular de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento a que se refiere este Reglamento, es requisito necesario:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal y Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otro Órgano de Control análogo;
III. Ser mayor de edad, con escolaridad profesional afín al cargo a desempeñar o en su caso, escolaridad mínima de preparatoria y/o con experiencia en el cargo a ocupar;

IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER; y
V. Cuando sea el caso, cumplir con los demás requisitos que para ocupar el cargo establece la Ley Orgánica.

Artículo 110. Las personas titulares de las Dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo y proponer la resolución a los mismos;
II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Cabildo y la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
III. Proponer a la Persona titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas relacionados con los asuntos de su competencia y de conformidad con los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
IV. Coordinarse con las demás personas titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, jefaturas y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
VIII. Proponer a la Persona titular de la Presidencia Municipal, ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido, así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender los principios de austeridad, competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
IX. Elaborar los análisis de impacto regulatorio de la normatividad municipal que

incida en las funciones y competencia de su dependencia;
X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte;
XI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal y en los términos de la normatividad aplicable;
XII. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
XIII. Proporcionar en un término no mayor a tres días hábiles, la información que los miembros del Ayuntamiento les soliciten, siempre que se justifique para el ejercicio de sus facultades;
XIV. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano interno de control, les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;
XV. Proporcionar la información que la Consejería Jurídica les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello;
XVI. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia e Información Pública;
XVII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de inversión pública productiva, que fomenten la participación pública y privada;
XVIII. Convocar y coordinar a las dependencias y entidades, que se requieran con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, con la finalidad de integrar el expediente que permita determinar la viabilidad y tamaño óptimo de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretendan llevar a cabo;
XIX. Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia, otorgadas por el Ayuntamiento, con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;
XX. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

XXII. Solicitar a la Consejería Jurídica por escrito la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;
XXIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
XXIV. Revisar y verificar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de su Dependencia;
XXV. Gestionar en coordinación con la Persona Titular de la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
XXVI. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia de su adscripción, a efecto de que la Consejería Jurídica emita la validación correspondiente;
XXVII. Emitir los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Consejería Jurídica;
XXVIII. Actualizar el padrón de beneficiarios del Municipio, de conformidad con sus atribuciones;
XXIX. Proponer en la selección, ingreso, inducción, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
XXX. Rendir informes al Ayuntamiento y a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
XXXI. Supervisar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con probidad las funciones y trabajos propios del cargo;
XXXII. Asumir, en caso de ausencia de subordinados, las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables les confieran a las áreas de su adscripción, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública;
XXXIII. Presentar oportunamente a la Persona titular de la Presidencia Municipal, proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;

XXXIV. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
XXXV. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos, circulares o criterios que la Oficialía Mayor emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de las dependencias y entidades;
XXXVI. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;
XXXVII. Publicar y actualizar periódicamente la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
XXXVIII. Prever y cumplir con todas las obligaciones que personalmente y de sus subordinados, se deriven de las leyes en la materia que les corresponda conforme a sus atribuciones, rindiendo informes mensuales a la Secretaria Municipal sobre los mismos;
XXXIX. Abstenerse de conocer atender y gestionar los asuntos donde tuviera impedimento legal o existiere un conflicto de intereses, debiendo informar por escrito a la persona titular de la presidencia municipal quien designará al servidor público que deberá atender este caso bajo su más responsabilidad administrativa penal en la que puede incurrir; y
XL. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 111. Corresponde a las personas titulares de las Dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en sus subordinados cualesquiera de las actividades que no estén expresamente señaladas en las leyes o reglamentos como exclusivas de los propios titulares.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES, QUE NO OSTENTEN EL CARGO DE PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 112. Las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales que no ostenten el cargo de titular de una Dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

I. Coadyuvar y colaborar con la Dependencia a la que pertenezcan en el cumplimiento de sus objetivos y dentro del ámbito de su competencia;
II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución;
III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
IV. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Subsecretaría, Dirección General, Direcciones o Jefaturas a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
V. Suscribir y proponer los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean delegadas o le correspondan por suplencia;
VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la Subsecretaría, Dirección General, Direcciones o Jefaturas a su cargo, en los términos del presupuesto basado en resultados de la dependencia de su adscripción;
VII. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
VIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia e Información Pública;
IX. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
X. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal;
XI. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico;
XII. Proporcionar la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones y observando para ello las disposiciones legales correspondientes;

XIII. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Tesorería, Oficialía Mayor o la Consejería Jurídica emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de los enlaces administrativos o jurídicos de las dependencias y entidades;
XIV. Ejecutar las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieran a las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría, Dirección General, Direcciones o Jefaturas a su cargo;
XV. Colaborar con la dependencia a la que pertenezcan con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, que se integren en el expediente de viabilidad de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretendan llevar a cabo;
XVI. Abstenerse de atender asuntos donde tenga conflicto de intereses, que no sean de su competencia, o siendo de su competencia tratarlos con un superior jerárquico que no le corresponda, debiendo informar por escrito a su superior jerárquico, de los temas y autoridad con quien se trató el asunto correspondiente; y
XVII. Las demás que establezcan el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LAS DEPENDENCIAS

Artículo 113. Al frente de las unidades administrativas adscritas a las Dependencias habrá una persona que ocupará la titularidad de la Dirección, Subdirección o Jefatura, según lo determine el presente reglamento y permite el presupuesto aprobado.

Las personas titulares de las unidades adscritas a las dependencias serán nombradas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 114. Los titulares de las unidades administrativas adscritas a las Dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o con su superior jerárquico los asuntos relevantes de su área, y proponer la resolución de los mismos;
II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por

el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal o de la Dependencia de su adscripción en el ejercicio de sus funciones;

III. Coordinarse con las demás personas titulares de las Dependencias para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;

IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

V. Proponer a la persona titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;

VII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;

IX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con quien ocupe la titularidad de la Dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;

X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga la persona titular de la dependencia de su adscripción;

XI. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;

XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Contraloría Municipal, la persona titular de la dependencia de su adscripción, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano interno de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;

XIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia e Información Pública;

XIV. Proponer los manuales de organización, políticas y procedimientos a fin de ser presentados para su aprobación de su titular;

XV. Aplicar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de su Unidad Administrativa, cumplir y verificar su cumplimiento;
XVI. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
XVII. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que se emitan;
XVIII. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
XIX. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su área cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y
XX. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica, el Bando, los reglamentos municipales, el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 115. La persona titular de la Secretaría Municipal, además de las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica y las comunes de las personas titulares de las dependencias, tendrá las siguientes:

I. Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y de la Persona Titular de la Presidencia Municipal que sean de su competencia, realizando las acciones necesarias para tal efecto;
II. Atender el despacho de los asuntos oficiales en ausencia de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las que le instruya, dictando las medidas y providencias que procedan conforme a derecho;
III. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;
IV. Representar o delegar en los servidores públicos del Ayuntamiento, la representación en eventos públicos que le ordene y no sean personalísimos de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
V. Establecer las estrategias, directrices y lineamientos en materia de política del Municipio;

VI. Convocar, notificar y coordinar la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones de Cabildo;
VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas del Cabildo y de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
VIII. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio que vayan a ser iniciativa de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
IX. Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación de la o las oficialías del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
X. Gestionar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran de tal requisito;
XI. Organizar, coordinar, administrar y operar el funcionamiento de la Gaceta Municipal;
XII. Ordenar la publicación de la Gaceta Municipal impresa o digital;
XIII. Establecer y coordinar el procedimiento a través del cual las personas titulares de las dependencias proporcionan la información solicitada por el Ayuntamiento o cualquiera de sus integrantes;
XIV. Coordinar la correcta integración del Archivo General del Municipio, en los términos de la legislación en la materia;
XV. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
XVI. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en la página de internet del gobierno municipal;
XVII. Supervisar la atención a las quejas y capacitación a servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos;
XVIII. Establecer en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia los lineamientos para el funcionamiento de la oficialía de partes;
XIX. Presidir las reuniones de gabinete cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia Municipal y ejercer la Secretaría Técnica en las mismas;
XX. Organizar las reuniones de gabinete, dar seguimiento a los acuerdos y evaluar los resultados;
XXI. Registrar y certificar las firmas de las personas titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del

Ayuntamiento, ayudantes y delegados;
XXII. Certificar y expedir copias de los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento y de los documentos originales que obren en los archivos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en los casos en que resulte necesario o lo soliciten autoridades o ciudadanos;
XXIII. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal competentes, en la simplificación del orden jurídico y administrativo;
XXIV. Expedir constancias de origen, identidad, vecindad, residencia, dependencia de conformidad con la Ley Orgánica, el Bando y los acuerdos que emita el Cabildo;
XXV. Organizar la elección y actuación de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento en su calidad de Ayudantes y Delegados;
XXVI. Resguardar los originales de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
XXVII. Turnar las actas de Cabildo para su firma y remitir copias certificadas, en un periodo que no exceda de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la sesión de Cabildo;
XXVIII. Coordinar los asuntos relacionados con extranjería y reclutamiento;
XXIX. Por instrucciones de la Persona titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo que conlleven la suspensión de los integrantes de un área administrativa; o en acciones que lleve a cabo la Contraloría Municipal por responsabilidades, deberá generar las acciones necesarias para que las áreas administrativas no se suspendan servicios municipales, dictando las medidas necesarias; y
XXX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 116. Para la consecución de los fines de la Secretaría Municipal, el ejercicio de sus funciones y la correcta marcha administrativa al interior del Ayuntamiento, estarán adscritas a la Secretaría Municipal las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subsecretaría Municipal;
II. Dirección de Actas;
III. Dirección de Parques y Jardines;
IV. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
V. Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico;

VI. Dirección de Servicios Públicos;
VII. Dirección de Alumbrado e Imagen Pública;
VIII. Dirección COPLADEMUN; y
IX. Oficialías del Registro Civil.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBSECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 117. La Subsecretaria Municipal tendrá las atribuciones en común que prevé el artículo 111 de este ordenamiento y en auxilio de la Secretaría Municipal ejercer por delegación las facultades previstas en las fracciones XXI y XXII del artículo 114 del presente Reglamento y las demás que delegue el titular de la Secretaría Municipal.

Artículo 118. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones la Subsecretaria Municipal, se auxiliará de las siguientes unidades de Apoyo:

I. Jefatura de Autoridades Auxiliares;
II. Jefatura de Programas Federales;
III. Jefatura de Fraccionamientos, Condominios y Unidades Habitacionales;
IV. Jefatura de Asuntos Religiosos;
V. Jefatura de Archivo Municipal;
VI. Jefatura de Festejos Tradicionales y Patronales; y
VII. Junta Municipal de Reclutamiento.

Los titulares tendrán las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ACTAS

Artículo 119. La persona titular de la Dirección de Actas tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Colaborar con la persona titular de la Secretaría y Subsecretaria Municipal en la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo y Sesiones de Cabildo;

II. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Secretaria Municipal y de la Subsecretaría Municipal en las Sesiones de Cabildo;
III. Proponer a la persona titular de la Secretaría Municipal, el orden del día de las Sesiones de Cabildo;
IV. Coadyuvar con el Secretario Municipal en el registro, seguimiento y ejecución de los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
V. Elaborar las actas de las Sesiones de Cabildo y recabar las firmas correspondientes en los plazos que establece la Ley;
VI. Coordinar el análisis legal de los asuntos a dictaminar por las Comisiones del Ayuntamiento, y en su caso, coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen;
VII. Designar a las personas que realizarán las funciones de la Secretaría Técnica en las diversas Comisiones de Cabildo, a fin de apoyar a quienes las presidan en la preparación y desahogo de las sesiones a que haya lugar, así como en el seguimiento y ejecución de los acuerdos respectivos;
VIII. Apoyar a los integrantes del Cabildo y a las Dependencias en la elaboración, revisión, análisis y discusión de las propuestas de punto de acuerdo o proceso normativo de iniciativas, reformas y adiciones de los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y diversas disposiciones administrativas de observancia general, que pretendan presentar ante el Cabildo;
IX. Colaborar con la persona titular de la Secretaría Municipal en la gestión para la solicitud de exención del pago de derechos ante la Subsecretaria de Ingresos de Gobierno del Estado, y ante la Subdirección del Periódico oficial, para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Bando, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que así lo requieran;
X. Coadyuvar con el Subsecretario Municipal para organizar, coordinar, administrar y operar el funcionamiento y publicación digital o impresa de la Gaceta Municipal;
XI. Coadyuvar con el Secretario y el Subsecretario Municipal en la certificación de documentación oficial del Ayuntamiento, cotejando, actualizando, registrando y resguardando el libro de gobierno correspondiente; y
XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 120. La persona titular de la Dirección de Parques y Jardines tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los parques y jardines, en los términos de las Leyes correspondientes;
II. Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de Reglamentos, las Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de las atribuciones a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;
III. Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de los parques y Jardines del Municipio;
IV. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines, relojes públicos y espacios públicos propiedad del Municipio; así como, detectar nuevos espacios para su desarrollo y rehabilitación integral, dentro de las posibilidades económicas del municipio;
V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las actividades a su cargo coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio;
VI. Dar mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y espacios públicos del Municipio;
VII. Recoger de las áreas municipales, espacios públicos y vías públicas la basura que se acumule, incluida la basura vegetal derivada del mantenimiento de las mismas;
VIII. Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;
IX. La elaboración de la Composta Municipal;
X. Establecer Programas destinados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para uso en áreas Municipales; y
XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 121. La persona titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, que sean competencia del Municipio;
II. Coordinar las acciones en materia de medio ambiente y ordenamiento territorial con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, y organizaciones competentes;
III. Promover la creación y funcionamiento de los observatorios ciudadanos en materia de medio ambiente;
IV. Participar en el procedimiento de actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
V. Aprobar, conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para el establecimiento o ampliación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en las que se realicen obras o actividades que pudieran causar impactos negativos al ambiente;
VI. Conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal y el programa municipal de protección al ambiente;
VII. Iniciar procedimientos de inspección e imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia ambiental;
VIII. Aplicar instrumentos para preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en el Municipio, así como participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas;
IX. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas que establezcan la paleta vegetal aplicable dentro de los centros de población del Municipio;
X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles dentro del Municipio;
XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por el manejo integral de residuos sólidos municipales e industriales que no estén considerados como peligrosos;
XII. Emitir opinión técnica para establecer los sitios de disposición final de los

residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
XIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por 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;
XIV. Prevenir la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, con la participación que le corresponda al Ejecutivo del Estado, conforme a los convenios de coordinación y las disposiciones jurídicas en la materia;
XV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en centros de población, bienes y zonas de jurisdicción municipal;
XVI. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios, que generen efectos ambientales dentro del Municipio;
XVII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil;
XVIII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la federación y por el Estado en materia ecológica y ambiental;
XIX. Autorizar el derribo, tala, trasplante y poda de especies arbóreas tanto en la vía pública como en propiedad privada, para lo cual, determinará las medidas de mitigación o compensación correspondientes; y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;
XX. Sancionar a quien tale, trasplante o pode en propiedad privada y áreas públicas sin el permiso o autorización emitida por la autoridad municipal correspondiente;
XXI. Aplicar las disposiciones jurídicas para que los establecimientos comerciales y de servicios que se definan como fuente fija de competencia municipal y que su uso de suelo se sujete a condiciones ambientales, tramiten su Dictamen Técnico Ecológico, y en su caso, el Estudio de Ruido bajo el formato que se establezca para tal fin;
XXII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando las mismas se realicen en el Municipio, de conformidad a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
XXIII. Gestionar la participación municipal en los programas federales y estatales de reforestación en el Municipio;
XXIV. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio

climático en el Municipio;

XXV. Establecer programas que promuevan el fomento de las fuentes renovables de energía, así como la sustentabilidad energética, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;

XXVI. Coadyuvar en las propuestas al Ayuntamiento para la declaratoria de las áreas naturales protegidas del Municipio;

XXVII. Coadyuvar con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno en la promoción de los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio;

XXVIII. Integrar y actualizar el registro municipal de fuentes, emisiones y transferencia de contaminantes de su competencia;

XXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción; y

XXX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 122. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, se auxiliará de la Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, cuyo titular tendrá las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 123. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, regular y modificar la elaboración del programa de desarrollo de redes de telecomunicación; administración, mantenimiento y actualización de los servicios de Internet, telefonía y seguridad digital de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Promover la optimización y uso adecuado de los recursos y servicios, en las diferentes áreas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y metodología en general, que garanticen el correcto funcionamiento de las distintas herramientas tecnológicas;

III. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes y servicios, que requieran las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración al Departamento de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización;

IV. En casos especiales y de ser necesario proponer la contratación de compañías de servicios especializados que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura y plataformas digitales;

V. Desarrollar software y sistemas informáticos, que permitan agilizar y automatizar actividades rutinarias en los procesos internos de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

VI. Desarrollar software que permita interactuar entre el usuario y el servidor público para informar problemas sociales, ecológicos y se seguridad pública brindado así un acercamiento y generando un ambiente de confianza para los ciudadanos;

VII. Formular, establecer y aplicar las políticas, procedimientos, así como los mecanismos que permita asegurar la integridad y confidencialidad de la información de las diversas plataformas y servicios digitales, garantizando el cumplimiento de la protección de los Datos Personales;

VIII. Potencializar y cumplir con los códigos y estándares de calidad internacionales y lograr una certificación en la infraestructura de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de las distintas áreas del Ayuntamiento;

IX. Desarrollo, mantenimiento y actualización al servidor web manteniendo la página oficial del municipio con información proporcionada por la Dirección de Comunicación Social y las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal brindando información clara, veraz y oportuna, así como ofreciendo una fácil interacción al usuario al realizar los distintos trámites y/o servicios;

X. Implementación y mantenimiento de sistemas de video vigilancia de circuito cerrado para garantizar la seguridad de los bienes, así como la integridad física del personal de las distintas Dependencias, Unidades Administrativas, de Apoyo

y Áreas de la Administración Pública Municipal y el buen servicio a los usuarios de las mismas;

XI. Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo a fin de garantizar la operatividad diaria de esta herramienta de trabajo, monitoreo continuo sobre protección de software malicioso que afecte el desempeño de los equipos de escritorio y equipos portátiles;

XII. Apoyo y reparaciones sobre los equipos de cómputo relacionadas con fallas físicas y de software, así como brindar asesoría básica a los usuarios de los mismos;

XIII. Llevar un registro de las actividades o reportes de fallas técnicas de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de tener un soporte sobre la carga de trabajo de esta dirección, así como llevar una mejor gestión de los mismos;

XIV. Supervisar y brindar mantenimiento a las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas, de Apoyo, Áreas y Órganos Descentralizados, siempre y cuando se de aviso a esta Dirección de la necesidad de Apoyo;

XV. Emitir dictámenes técnicos en base al diagnóstico y pruebas realizadas a los distintos equipos y componentes de cómputo que son remitidos a esta Dirección para valoración, brindando la autorización de baja del patrimonio municipal por el estado en el que se encuentra el dispositivo o equipo; y

XVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 124. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico, se auxiliará de la Subdirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico, cuyo titular tendrá las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

Artículo 125. La Dirección de Sistemas y Desarrollo Tecnológico para el correcto desempeño de sus facultades, deberá de contar con personal capacitado en las siguientes áreas tecnológicas:

A. Soporte técnico;
B. Telefonía;
C. Redes y Telecomunicaciones;

D. Instalación y configuración Circuito Cerrado de Video Vigilancia (CCTV);
E. Programación WEB, aplicaciones móviles y de escritorio;
F. Gestión y mantenimiento de Bases de Datos;
G. Administración de Servidores; y
H. Mantenimiento e instalación de hardware y software.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 126. La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Operar en materia de aseo, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos; las acciones contenidas en el Programa Municipal de Residuos Sólidos;
II. Establecer programas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de competencia Municipal, así como la intervención de Arbolado Urbano en vías públicas y espacios de competencia Municipal;
III. Organizar e implementar los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
IV. Organizar e implementar los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
V. Operar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos hasta su confinamiento, realizando la gestión diaria operativa desde recepción, descarga, segregación, compactación, disposición y cobertura de los mismos;
VI. Coadyuvar en acciones de inspección a lotes baldíos y fincas desocupadas, con las dependencias encargadas de la imposición de sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones legales en materia ambiental;
VII. Colaborar con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, Comités Vecinales de Participación Ciudadana y ciudadanía en general para la ejecución de campañas de limpieza, que permitan fortalecer los lazos de participación activa ciudadana;
VIII. Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los Programas de

Mantenimiento e Intervención de Arbolado Urbano en la vía pública de competencia Municipal, así como en áreas públicas municipales, zonas emblemáticas, sitios y zonas turísticas, además de coadyuvar con las instancias de Protección Ambiental y Protección Civil para la intervención de arbolado urbano en vía pública y de competencia Municipal, que sea dictaminado por estas dependencias con condición de riesgo, cuyas acciones se encuentren al alcance de la capacidad técnica operativa de nuestro personal;

IX. Colaborar con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, Comités Vecinales de Participación Ciudadana y ciudadanía en general para la ejecución de campañas para conservación y mantenimiento de áreas verdes de competencia municipal, así como en acciones de reforestación que sean propuestas por la ciudadanía en general o bien por las dependencias ambientales, que sean acordes con lo establecido en la paleta vegetal del Municipio y permitan la recuperación de zonas arboladas con especies nativas de la región;

X. Trabajar en coordinación con las dependencias Municipales que administran y operan la interacción con los comités ciudadanos, Comités Vecinales de Participación Ciudadana y la participación comunitaria, cuando se establezcan acciones que busquen promover la celebración de convenios cuyo, objetivo sea participar en el cuidado, administración y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;

XI. Establecer las estrategias técnico-operativas que permitan solventar las necesidades adicionales de lavado, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos sólidos urbanos, derivadas de la celebración de eventos en nuestro Municipio, en coordinación con áreas del propio municipio;

XII. Proponer e implementar programas en panteones;

XIII. Administrar y supervisar la operatividad de los panteones municipales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XIV. Supervisar el funcionamiento de los panteones municipales que sean administrados por los delegados municipales;

XV. Supervisar el funcionamiento del servicio de panteones concesionados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XVI. Autorizar los trámites de inhumaciones y exhumaciones en los panteones municipales y privados;

XVII. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o

reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente;
XVIII. Supervisar que los panteones propiedad del Municipio y los concesionados lleven un sistema de control, donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, en apego a la normatividad vigente; y
XIX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 127. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

I. Subdirección de Servicios Públicos;
II. Jefatura de Residuos Sólidos Urbanos; y
III. Jefatura de Cuadrillas de Mantenimiento.

Los titulares tendrán las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO E IMAGEN PÚBLICA

Artículo 128. La persona titular de la Dirección de Alumbrado e Imagen Pública tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer e implementar programas en materia de alumbrado público y mantenimiento de servicios públicos;
II. Administrar, regular, operar y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;
III. Supervisar el buen funcionamiento, y en su caso dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario urbano y alumbrado público, para brindar una eficiente prestación de los servicios públicos del Municipio;
IV. Registrar y analizar el consumo de energía eléctrica generado por las instalaciones de alumbrado público;

V. Participar en la validación y supervisión de proyectos, así como en los actos de entrega recepción de las obras de alumbrado público;
VI. Emitir los dictámenes técnicos, dar seguimiento y participar en los actos de entrega recepción de las obras de alumbrado público, derivados de la creación de fraccionamientos;
VII. Atender las solicitudes autorizadas de festejos de la ciudad donde requieran el servicio de iluminación ornamental;
VIII. Recibir las solicitudes y gestionar el apoyo de obras por cooperación en materia de alumbrado público; y
IX. Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 129. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Alumbrado e Imagen Pública, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

I. Jefatura de Alumbrado e Imagen Pública;
II. Jefatura de Cuadrillas de Alumbrado; y
III. Jefatura de Energía Eléctrica Municipal.

Las personas titulares de las Unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Artículo 130. La persona titular de la Dirección de COPLADEMUN, tendrá además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;
II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la operación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);
III. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

IV. Coordinar la elaboración, evaluación y en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, considerando las propuestas de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, del sector privado y de la sociedad en general;
V. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal;
VI. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;
VII. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional;
VIII. Coadyuvar a la integración del Programa Anual de Obra Pública a cargo del Ayuntamiento, estableciendo su congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los que de éste se deriven;
IX. Recopilar y difundir la normatividad, Reglas de Operación y Lineamientos de Operación de los Programas Federales de Inversión Pública;
X. Coordinar y realizar los estudios técnicos necesarios para mantener actualizada la información relativa al desarrollo del Municipio;
XI. 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 de los provenientes de partidas Presupuestales Federales y Estatales;
XII. Informar periódicamente a los integrantes del COPLADEMUN sobre los avances físicos y financieros de las obras en cualquiera de sus modalidades de financiamiento;
XIII. Informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio sobre el seguimiento y la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
XIV. Formular y someter a consideración del COPLADEMUN y el Cabildo, el Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
XV. Brindar asistencia para que los Programas Presupuestarios Anuales, se realice el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño de cada dependencia y estos estén debidamente vinculados al Plan Municipal de Desarrollo;
XVI. Creación de los Comités de Participación Comunitaria; y

XVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN NOVENA
DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 131. Las personas titulares de la Oficialías de Registro Civil 01 y 02, tienen, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, y todas las demás en las en que así lo ordene la autoridad judicial;
VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;
VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;

XI. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la DGRC, para que realice la anotación en el libro duplicado;
XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;
XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
XV. Avisar oportunamente, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;
XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
XVII. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;
XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra o en las que sea parte y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
XXI. Anotar la leyenda “Testada” o “Cancelada” en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continúo y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia

oficialía, dando aviso para que la DGRC reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;

XXII. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la DGRC para su conocimiento;

XXIII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;

XXIV. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

XXV. Integrar y turnar, mensualmente a la DGRC, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;

XXVI. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVII. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

XXVIII. Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría de Salud Estatal o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;

XXIX. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;

XXX. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;

XXXI. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;

XXXII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;

XXXIII. Comunicar a la DGRC, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;

XXXIV. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la DGRC;
XXXV. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;
XXXVI. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
XXXVII. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran;
XXXVIII. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;
XXXIX. Suplirse en las oficialías, en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la DGRC; y
XL. Las demás funciones que le sean encomendadas por la DGRC, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

CAPÍTULO IV
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 132. La persona titular de la Tesorería Municipal tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Recaudar los ingresos que le correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia fiscal;
II. Proponer al titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;
III. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Tesorería Municipal;
IV. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina

Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones jurídicas en la materia;

V. Validar oportunamente la Suficiencia Presupuestal para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que vayan a realizar las Unidades Responsables del Gasto (URG), que requieran para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el Presupuesto de Egresos Aprobado por el Cabildo;

VI. Llevar el registro contable del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en apego a los criterios emitidos por el CONAC;

VII. Supervisar el Control Presupuestal y Financiero de los recursos asignados por programas, convenios o proyectos de inversión relacionados con las Unidades Responsables del Gasto;

VIII. Emitir los comprobantes fiscales relacionados con la liberación de recursos Federales y Estatales convenidos, así como gestionar y dar seguimiento a su radicación;

IX. Proponer al titular del Municipio la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales, para su presentación y aprobación del Cabildo;

X. Vigilar el registro y control de la deuda pública municipal autorizada de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XI. Presentar al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal en los periodos, plazos y forma que determinen las disposiciones legales aplicables;

XII. Atender, coordinar y dar seguimiento a las auditorías realizadas al Municipio por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno;

XIII. Coordinar a las Unidades Responsables de Gasto, en la elaboración anual del proyecto de Ley de Ingresos y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

XIV. Presentar al titular del Municipio la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su aprobación del Cabildo;

XV. Analizar y realizar las adecuaciones presupuestales procedentes solicitadas por las Unidades Responsables de Gasto, así como realizar el registro de las mismas

XVI. Presentar para su aprobación al Cabildo las adecuaciones presupuestales realizadas;

XVII. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal estableciendo las medidas necesarias para homologar y

ejercer un mejor control del gasto público, en los términos y plazos señalados por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
XVIII. Autorizar las devoluciones procedentes sobre el pago de contribuciones que realicen los contribuyentes en términos de la legislación fiscal aplicable;
XIX. Autorizar el pago en parcialidades, cuando así proceda, de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
XX. Constituirse como beneficiaria de las garantías en los supuestos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
XXI. Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro, así como determinar los valores de los predios y mantener actualizado el padrón catastral de los bienes que se encuentren dentro de la demarcación territorial del Municipio;
XXII. Identificar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos;
XXIII. Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el ámbito de su competencia;
XXIV. Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del municipio;
XXV. Proponer y aplicar las actualizaciones de los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado;
XXVI. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular, con base a los valores unitarios y normas técnicas aplicables;
XXVII. Nombrar, designar y remover al personal operativo que tendrá a su cargo la programación, inspección y medición de los predios sujetos a identificación, inscripción, revisión y actualización, según sea el caso;
XXVIII. Practicar los avalúos de los bienes inmuebles para actualizar los valores catastrales, cuando se detecten omisiones o diferencias en construcciones declaradas o no por los propietarios;
XXIX. Notificar a los propietarios las diferencias determinadas en los incisos XXVIII y XXIX, para que realicen las aclaraciones a que haya lugar dentro del plazo que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;
XXX. Determinar los créditos fiscales de las cantidades no aclaradas, de contribuciones omitidas;
XXXI. Realizar el cálculo del monto a pagar por concepto de traslado de dominio de acuerdo al valor más alto del inmueble (Valor catastral, de operación o comercial), elaborar los recibos de pago correspondiente, incluyendo el cobro de rezago (recargos) en caso de pagos extemporáneos;

XXXII. Emitir constancias de no adeudos del Impuesto Predial;
XXXIII. Integrar, administrar, mantener y actualizar el padrón de peritos valuadores del Municipio en apego a las disposiciones aplicables;
XXXIV. Nombrar, designar y remover a los notificadores y ejecutores fiscales.
XXXV. Planificar y coordinar las campañas para la regularización de los predios y/o pago de créditos fiscales;
XXXVI. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para recuperar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Morelos; y
XXXVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 133. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I. Dirección General de Finanzas;
II. Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto;
III. Dirección Administrativa;
IV. Dirección de Catastro; y
V. Dirección de Predial.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Artículo 134. La persona titular de la Dirección General de Finanzas tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la elaboración, en tiempo y forma que señala la legislación vigente, del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla al titular de la Tesorería Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
II. Integrar las propuestas de Iniciativas de leyes y reglamentos en materia de ingresos;

III. Formular la estimación de ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado de Morelos y considerando lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
IV. Supervisar el flujo de efectivo y garantizar la solvencia financiera del Municipio. Así como poner en marcha y supervisar, la instalación de cajas móviles, para recaudación de ingresos;
V. Revisar y validar que los ingresos recaudados, se depositen diariamente en las cuentas e instituciones bancarias correspondientes;
VI. Supervisar las cajas recaudadoras de las dependencias y entidades municipales, para reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes;
VII. Proponer y establecer, en conjunto con las demás Dependencias que componen el Ayuntamiento, mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los ingresos del municipio;
VIII. Coadyuvar con las áreas recaudadoras, en sus procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;
IX. Verificar que se efectúe, un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;
X. Determinar conjuntamente con las áreas recaudadoras, las estimaciones mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
XI. Revisar los sistemas y procedimientos de control, de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;
XII. Evaluar el reporte de avance de metas de recaudación, por rubro de ingreso y unidad administrativa generadora de ingresos;
XIII. Elaborar, la proyección de ingresos y emitir reporte de resultado de ingresos, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
XIV. Coadyuvar con las áreas recaudadoras, para realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir al titular de la Tesorería Municipal, las reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
XV. Verificar la aplicación y seguimiento, de los acuerdos de cabildo que, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobados;

XVI. Concentrar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras propias de los ingresos;
XVII. Emitir opinión, respecto de los asuntos que, en materia de ingresos, le solicite la o el Tesorero Municipal;
XVIII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la apertura, cancelación y control de las cuentas bancarias;
XIX. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de buscar y obtener las mejores alternativas del mercado;
XX. Vigilar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
XXI. Vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal, así como de otras obligaciones de pago;
XXII. Vigilar, que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
XXIII. Generar y efectuar los pagos, con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;
XXIV. Dar seguimiento, revisar y validar que los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios se realicen de conformidad a la disponibilidad financiera;
XXV. Reportar diariamente a la o el Tesorero Municipal, la disponibilidad o posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
XXVI. Dar cumplimiento, a las obligaciones que, en materia de ingresos y egresos, establezca La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
XXVII. Revisar que los ingresos y las erogaciones de las aportaciones y convenios se ejerzan de acuerdo a las reglas de operación vigentes y demás ordenamientos legales aplicables;
XXVIII. Fungir como enlace para la entrega de información requerida por Organismos Estatales y Federales a fin de comprobar el ejercicio de los recursos provenientes de los mismos;
XXIX. Coadyuvar con las demás áreas de tesorería, en la atención de las auditorías que se practiquen al municipio, para proporcionar la información que

los entes fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;
XXX. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;
XXXI. Implementar el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;
XXXII. Resguardar, cuidar, conservar y mantener, bajo su responsabilidad, el archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Dirección General de Finanzas; y
XXXIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 135. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Finanzas, contará con las siguientes unidades de apoyo:

I. Jefatura de Ingresos; y
II. Jefatura de Egresos.

Las personas titulares de estas unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 136. La persona titular de la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Elaborar los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
II. Integrar, analizar y validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, basado en la estimación de la recaudación de ingresos señalados en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal de que se trate, y tomando en cuenta los programas presupuestarios que, al momento de evaluarse, enfaticen sus

resultados, presentados por las Dependencias Municipales con las propuestas de calendario inicial y recalendarización del presupuesto;

III. Formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos, que será presentado al Cabildo por medio del Tesorero Municipal;

IV. Observar y cumplir la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios para la elaboración del Presupuesto de Egresos;

V. Concentrar los Programas Presupuestarios Anuales de las Unidades Responsables del Gasto, en los plazos y formas determinados en la legislación correspondiente;

VI. Registrar el avance en la ejecución de los Programas Presupuestarios Anuales y el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida;

VII. Observar y cumplir la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos emitidos por la CONAC para la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos del Municipio;

VIII. Coordinar con la Dirección General de Finanzas la aplicación de los procedimientos para la correcta contabilización de los ingresos y egresos, para la elaboración del Corte de Caja, los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual;

IX. Integrar los programas de Gasto e Inversión Pública Municipal;

X. Revisar que la documentación presentada por las URG para la comprobación del Gasto Público cumpla con la legislación y/o normatividad aplicable;

XI. Vigilar que las operaciones financieras que realicen las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública Municipal, se apeguen a las políticas para su registro contable y presupuestal;

XII. Implementar Sistemas Informáticos y Contables que permitan dar cumplimiento a la normatividad emitida por el CONAC;

XIII. Integrar trimestralmente la información financiera y anualmente la Cuenta Pública Municipal;

XIV. Enviar al Congreso del Estado la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Publicar trimestral y anualmente, la información financiera y presupuestal de la Administración Pública Municipal;

XVI. Solicitar a las Dependencias Municipales la información y documentación necesaria para la Integración y elaboración del Corte de Caja, así como la Cuenta Pública Anual;

XVII. Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras en coordinación con la Dirección General de Finanzas;
XVIII. Ser el enlace de la Administración Municipal en las Auditorías que realicen los diferentes Órganos Fiscalizadores;
XIX. Coordinarse con la Dirección General de Finanzas, la Consejería Jurídica, así como con el resto de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, para dar atención y contestación en tiempo y forma a las observaciones, así como atender las recomendaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores, derivadas de las revisiones a la Cuenta Pública Anual, así como para la presentación de los medios de impugnación a que haya lugar en la materia;
XX. Reunir y conservar la documentación relativa al estado que guarden las observaciones y recomendaciones en trámite, requerimientos e informes que se generen con motivo del ejercicio de las facultades de los entes fiscalizadores;
XXI. Gestionar el pago de las contribuciones fiscales que le corresponden al Municipio, en tiempo y forma;
XXII. Analizar y aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a las disposiciones y acuerdos emitidos por el CONAC, a los requerimientos del SEVAC, y a los lineamientos en materia de transparencia, a efecto de emitir el Corte de Caja, los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual;
XXIII. Observar y cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el CONAC, para la elaboración e integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual;
XXIV. Elaborar y publicar los formatos que obliga la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
XXV. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;
XXVI. Dar contestación oportuna a las evaluaciones en materia de Armonización Contable y Transparencia;
XXVII. Cuidar, controlar y conservar bajo su responsabilidad el archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto;
XXVIII. Integrar, la información Presupuestal, conforme a los Ingresos estimados y recaudados, así como el Presupuesto Basado en Resultados de

cada Unidad Responsable del Gasto, para la presentación del Presupuesto de Egresos;

XXIX. Registrar, el ejercicio del Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables del Gasto, conforme al Gasto Programado, para conocer el Avance Presupuestal;

XXX. Registrar los movimientos de afectación presupuestal, en el sistema que, para tal efecto, utilice el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Realizar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras de las Unidades Responsables del Gasto, en el sistema que, para tal efecto, utilice en Municipio;

XXXII. Elaborar los Informes Presupuestales, que forman parte de la Cuenta Pública;

XXXIII. Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto, en la afectación y registro del ejercicio presupuestal, para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;

XXXIV. Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental, para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las dependencias y entidades en el sistema que, para tal efecto, utilice en Municipio;

XXXV. Realizar, el seguimiento de la programación del gasto público, durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas adecuaciones, mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;

XXXVI. Validar los movimientos de reasignaciones efectuadas, por las Unidades Responsables del Gasto, para su afectación al Presupuesto de Egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o déficit en la recaudación del Ingresos;

XXXVII. Concentrar los Programas Presupuestarios Municipales; elaborados, revisados y validados por las Unidades Responsables del Gasto;

XXXVIII. Aplicar las políticas y lineamientos generales, en materia de control presupuestal, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

XXXIX. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos para el correcto registro de los movimientos presupuestales;

XL. Proponer bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de Contabilización, Programación y Presupuestación;

XLI. Coordinar con las demás áreas administrativas de Tesorería, la elaboración de los lineamientos de comprobación del gasto, para proponérselos al Tesorero Municipal;
XLII. Validar, que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago las Unidades Responsables del Gasto, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por las Dependencias relacionadas;
XLIII. Resguardar y organizar la documentación comprobatoria del gasto, asegurando su disponibilidad para los entes fiscalizadores y cualquier revisión que deba realizarse, en cumplimiento de las disposiciones aplicables;
XLIV. Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, en los términos y plazos señalados por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
XLV. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General y supervisar la aplicación de los mismos; y
XLVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 137. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Contabilidad;
II. Jefatura de Programación; y
III. Jefatura de Presupuesto.

Las personas titulares de estas unidades administrativas tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 138. Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa las siguientes facultades y atribuciones:

I. Apoyar en la planeación, organización, gestión, control y seguimiento de los recursos humanos, financieros y materiales, con la finalidad de contribuir en la consecución de objetivos y metas establecidas por las Unidades Responsables del Gasto (URG´s) pertenecientes a la Tesorería Municipal;
II. Proponer estrategias al Tesorero Municipal, a fin de eficientar los recursos que se otorgan a las Unidades Administrativas;
III. Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del Presupuesto de Egresos Anual autorizado a las URG´s pertenecientes a la Tesorería Municipal, satisfaciendo las necesidades y requerimientos;
IV. Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal adscrito a la Tesorería Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
V. Colaborar con la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto, así como, con áreas competentes, en la preparación e integración de información relacionada con el Presupuesto de Egresos Anual;
VI. Colaborar con la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto, así como, con áreas competentes, en la preparación e integración de información relacionada con los Programas Presupuestarios e Indicadores de Desempeño;
VII. Elaborar y registrar en el sistema que, para tal efecto, utilice en Municipio, las Solicitudes de Liberación de Recursos, Gastos a Comprobar, Gastos Erogados, Adecuaciones Presupuestales, y demás trámites con cargo al presupuesto asignado a las URG´s pertenecientes a la Tesorería Municipal;
VIII. Verificar que la documentación comprobatoria proporcionada por las Unidades Administrativas pertenecientes a la Tesorería, se encuentre en apego a las Reglas de Comprobación de Gastos emitidas por Tesorería Municipal;
IX. Elaborar y actualizar, en conjunto con las áreas que conforman la Tesorería, el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal; y
X. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 139. La persona titular de la Dirección de Catastro tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro, así como determinar los valores de los predios y mantener actualizado el padrón catastral de los bienes que se encuentren dentro de la demarcación territorial del Municipio;
II. Identificar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos;
III. Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del municipio;
IV. Realizar la digitalización y actualización de la cartografía de predios y fraccionamientos dentro del territorio municipal;
V. Determinar los créditos fiscales de las cantidades no aclaradas, de contribuciones omitidas;
VI. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio, ya sea que se definan como urbanos o rústicos, en los términos de la legislación aplicable, especificaciones técnicas y principios homogéneos que expida el Estado;
VII. Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el ámbito de su competencia;
VIII. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros, padrones y archivos documentales catastrales, con el propósito de mantener actualizada la información catastral inmobiliaria;
IX. Asignar la clave catastral, previa solicitud del interesado, a quien ostente interés jurídico sobre uno de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
X. Elaborar e integrar los registros, padrones y archivos documentales catastrales;
XI. Determinar la localización de cada bien inmueble, mediante su identificación y mensura, y recabar los elementos físicos, geométricos, jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que lo constituyen;
XII. Elaborar las propuestas de zonificación y sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de construcción y remitirlas, para su revisión y opinión de la Junta Local Catastral del Municipio;
XIII. Proponer y aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado;

XIV. Practicar los avalúos de los bienes inmuebles para actualizar los valores catastrales, cuando se detecten omisiones o diferencias en construcciones declaradas o no por los propietarios;
XV. Determinar y calcular los valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, de acuerdo a los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes, y/o al tamaño de la superficie del predio y de la construcción, así como la ubicación del inmueble;
XVI. Recaudar el cobro de los servicios y trámites como levantamiento topográfico, avalúos catastrales, planos actualizados y/o verificados en campo, división o fusión de predios, copia simple o certificada, manifestación de construcción, constancia de antigüedad y constancia del estado que guarda el predio, entre otros, emitiendo el comprobante f iscal por el pago del concepto que aplique;
XVII. Aplicar las exenciones y descuentos con base a lo estipulado en la Ley de Ingresos Municipal y/o en la normatividad correspondiente;
XVIII. Registrar el total de ingresos recaudados de los diversos medios de pago en el sistema utilizado por el Municipio para tal efecto, emitiendo la póliza respectiva;
XIX. Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera por particulares, notarías, corredurías públicas o autoridades competentes en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;
XX. Auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales, para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
XXI. Actualizar los módulos correspondientes del Sistema de Información Geográfica y proporcionar la información temática que requiera el Municipio;
XXII. Actualizar y dirigir el padrón inmobiliario catastral de los contribuyentes, así como clasificar los bienes inmuebles en urbanos y rústicos para efectos fiscales y de catastro, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XXIII. Registrar, revisar y otorgar la información catastral del predio;
XXIV. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica y física de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica;
XXV. Coadyuvar con las demás áreas de tesorería, en la atención de las auditorías que se practiquen al municipio, para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;

XXVI. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;
XXVII. Implementar el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;
XXVIII. Resguardar, cuidar, conservar y mantener, bajo su responsabilidad, el archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Dirección a su cargo;
XXIX. Planificar, coordinar, ejecutar y dar debida difusión a las campañas para catastrar predios irregulares; y
XXX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 140. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Castro, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

I. Subdirección de Catastro;
II. Jefatura de Catastro; y
III. Jefatura de Inspección y Medición.

Los titulares tendrán las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL

Artículo 141. La persona titular de la Dirección de Predial tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y dar las bases de su liquidación;
II. Capturar en el sistema utilizado por el Municipio para tal efecto, las declaraciones de traslado de dominio y actualizaciones de valor;
III. Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo del Tesorero Municipal, conforme al reglamento en la materia;
IV. Controlar el padrón de peritos valuadores fiscales inscritos en el Municipio;

V. Practicar los avalúos de los bienes inmuebles para actualizar los valores catastrales, cuando se detecten omisiones o diferencias en construcciones declaradas o no por los propietarios;
VI. Realizar el cálculo del monto a pagar de acuerdo al valor catastral del inmueble, que es el valor administrativo que se le asigna a una propiedad y elaborar los recibos de pago correspondientes; incluyendo el cobro de rezago (recargos) en caso de pagos extemporáneos;
VII. Realizar el proceso de recaudación del impuesto predial que grava la propiedad o posesión de un bien inmueble que se encuentra en el territorio municipal, así como también la recaudación de diferencias por manifestación de construcción o traslado de dominio, emitiendo comprobantes fiscales para sustentar los pagos realizados;
VIII. Realizar el cálculo del monto a pagar por concepto de traslado de dominio de acuerdo al valor más alto del inmueble (Valor catastral, de operación o comercial), que es el valor administrativo que se le asigna a una propiedad y elaborar los recibos de pago correspondiente, incluyendo el cobro de rezago (recargos) en caso de pagos extemporáneos;
IX. Recaudar el cobro de los servicios adicionales como copia simple y/o certificada y constancia de no adeudo, emitiendo el comprobante fiscal por el pago del concepto que aplique;
X. Aplicar las exenciones y descuentos con base a lo estipulado en la Ley de Ingresos Municipal y/o en la normatividad correspondiente;
XI. Registrar el total de ingresos recaudados de los diversos medios de pago en el sistema utilizado por el Municipio para tal efecto, emitiendo la póliza respectiva;
XII. Asignar, supervisar y coordinar las actividades realizadas por a los notificadores ejecutores adscritos a esta dirección;
XIII. Emitir cartas invitación cuando existan créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
XIV. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para recuperar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Morelos;
XV. Revisar, dictaminar y registrar en el sistema utilizado por el Municipio para tal efecto, los avalúos que realicen quienes funjan como peritos valuadores fiscales;
XVI. Planificar, coordinar, ejecutar y dar debida difusión a las campañas para la regularización de los predios y/o pago de créditos fiscales;

XVII. Emitir estados de cuenta de las claves catastrales;
XVIII. Emitir constancias de no adeudos del Impuesto Predial;
XIX. Tramitar las copias simples y/o certificadas de los expedientes correspondientes a las claves catastrales registradas y administradas por el Municipio;
XX. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con Sindicatura Municipal y Consejería Jurídica;
XXI. Coadyuvar con las demás áreas de la Tesorería, en la atención de las revisiones que se practiquen al Municipio, para proporcionar la información que los órganos fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;
XXII. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;
XXIII. Implementar el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;
XXIV. Resguardar, cuidar, conservar y mantener, bajo su responsabilidad, el archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Dirección a su cargo; y
XXV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 142. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Predial, se auxiliará de la Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal, cuyo titular tendrá las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

CAPÍTULO V
DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 143. La persona titular de la Oficialía Mayor tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Administrar los recursos humanos y materiales de las dependencias que integran la administración pública centralizada;

II. Participar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, conforme al presupuesto de egresos y a las disposiciones jurídicas en la materia;
III. Participar en las modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio;
IV. Fungir como secretario técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos;
V. Fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos;
VI. Intervenir y participar en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos que permitan suministrar los bienes y servicios de conformidad con el programa anual, disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
VIII. Supervisar conjuntamente con el área competente, el mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio;
IX. Apoyar las acciones para regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica;
X. Participar en las acciones correspondientes en caso de siniestros que se susciten en bienes muebles del Municipio;
XI. Intervenir en las negociaciones de las condiciones generales de trabajo;
XII. Atender y analizar las condiciones generales de trabajo de la administración pública municipal centralizada;
XIII. Promover las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos para ingreso, bajas, evaluación al desempeño, profesionalización, promoción y desincorporación del personal de la administración pública municipal centralizada;
XIV. Intervenir en la selección, contratación y capacitación del personal que preste servicios a la administración pública municipal centralizada;
XV. Gestionar el pago de tiempo extraordinario, compensaciones o gratificaciones a empleados de la administración pública centralizada;
XVI. Formular el tabulador de sueldos y salarios de cada una de las

dependencias municipales, así como, fijar remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;
XVII. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de trabajadores y funcionarios públicos del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones jurídicas en materia laboral;
XVIII. Intervenir en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y funciones de las dependencias;
XIX. Coordinar la elaboración de propuestas para la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
XX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 144. La Oficialía Mayor, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de una Jefatura Jurídica cuyo titular tendrá las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

Artículo 145. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Recursos Humanos y Nómina;
II. Dirección de Parque Vehicular; y
III. Dirección de Adquisiciones.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

Artículo 146. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Nómina tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;
II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;
III. Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en

materia de administración de los recursos humanos deban observar las dependencias, a través de sus Unidades Administrativas;

IV. Ejecutar el proceso de ingreso que incluye el reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y cambios de personal al servicio de la administración pública municipal centralizada;

V. Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;

VI. Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;

VII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos;

VIII. Implementar los criterios y lineamientos, así como en su caso, las medidas de nivelación relacionadas con las políticas de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres;

IX. Gestionar y coordinarse con las diversas instancias competentes para la implementación de las políticas de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres;

X. Coordinar a las dependencias en la elaboración y actualización de perfiles o descriptivos de puestos, manual de organización y manuales de procedimientos de la administración pública municipal centralizada;

XI. Diagnosticar el clima organizacional de las Unidades Administrativas de las dependencias y sugerir propuestas de mejora;

XII. Normar y diseñar la evaluación al desempeño del personal de la administración pública municipal centralizada, en coordinación con las dependencias, a través de sus Unidades Administrativas;

XIII. Informar mensualmente a la Contraloría Municipal de las altas y bajas de los servidores públicos, así como, dentro de los quince días hábiles del mes de diciembre enviar el padrón de los servidores públicos, con el objetivo de mantener actualizada la información del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales;

XIV. Determinar las sanciones administrativas y económicas a los servidores públicos del Municipio, a que haya lugar de acuerdo con la Ley del Servicio Civil del estado de Morelos, y demás disposiciones legales aplicables;

XV. Realizar el proceso de separación del personal de acuerdo con la normatividad y disposiciones administrativas aplicables;

XVI. Elaborar los procedimientos para el cálculo del pago de salarios, sueldos y prestaciones del personal; y

XVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

en la materia.

Artículo 147. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección Recursos Humanos y Nómina, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Capacitación para el trabajo;
II. Jefatura de Recursos Humanos;
III. Jefatura de Nómina; y
IV. Jefatura de Intendencia y Servicios Generales.

Las personas titulares de estas unidades administrativas tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 148. La persona titular de la Dirección de Parque Vehicular tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Brindar la opinión para adquirir los vehículos que requiera el ayuntamiento para el cumplimiento de sus cometidos, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;
II. Elaborar el padrón e inventario del parque vehicular del municipio, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo o custodia, destinados al servicio del propio municipio;
III. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;
IV. Integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren en servicio, así como de los que estén fuera de él, indicando las causas de su desincorporación;
V. Emitir dictamen técnico, respecto de la adquisición y desincorporación de los vehículos que integren el parque vehicular del municipio;
VI. Llevar un expediente por cada uno de los vehículos;

VII. Elaborar una bitácora de las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias, señalando la naturaleza y costo de aquéllos;
VIII. Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que los tengan asignados;
IX. En coordinación con la Dirección de Transportes, realizar la revista del parque vehicular en los meses de enero y julio de cada año, a efecto de actualizar el padrón;
X. Adquirir y mantener vigentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, los seguros de cobertura amplia que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el patrimonio del municipio, en materia de parque vehicular;
XI. En coordinación con la Dirección de Transportes realizar las acciones necesarias para que el Ayuntamiento cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tenga en resguardo o custodia destinados a su servicio, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes; pago de tenencia; inscripción en el registro nacional de vehículos; y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia;
XII. Remitir un reporte mensual a la Oficialía Mayor, respecto de la utilización de los vehículos asignados a cada dependencia, en términos de la bitácora de servicios;
XIII. Vigilar el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados a cada Dependencia, reportando oportunamente de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio municipal, por el uso indebido de los vehículos; y
XIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 149. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Parque Vehicular, contará con la Jefatura de Combustible, cuya persona titular de esta Unidad Administrativa tendrá además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 150. La persona titular de la Dirección de Adquisiciones tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio, conforme a lo establecido en el reglamento en la materia;
II. Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, con base en la información que presenten las dependencias a través de sus Unidades Administrativas;
III. Proponer a la Coordinación General de Administración, disposiciones administrativas y lineamientos para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las dependencias municipales;
IV. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios, observando las disposiciones legales, administrativas y lineamientos aplicables, y en su caso realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes;
V. Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
VII. Verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores y prestadores de servicios, y en caso de incumplimiento notificar, en coordinación con las Unidades Administrativas de las Dependencias, a la Consejería Jurídica para que inicie las acciones legales correspondientes;
VIII. Administrar, revisar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio, así como elaborar los resguardos correspondientes;
IX. Supervisar la administración y control del parque vehicular y coordinar el proceso de mantenimiento correspondiente al parque vehicular;

X. Administrar y controlar los almacenes y talleres del Municipio;
XI. Dirigir el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario concentrado y resguardando los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acreditan la propiedad o posesión de los inmuebles;
XII. Llevar a cabo el proceso de contratación de seguros, así como coadyuvar con la Consejería Jurídica, en las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de bienes propiedad del Municipio, de fianzas de fidelidad, de garantía y de las demás que correspondan;
XIII. Coadyuvar en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
XIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 151. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Adquisiciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Patrimonio;
II. Jefatura de Almacén; y
III. Jefatura de Procedimientos de Adquisiciones y Compras.

Las personas titulares de estas unidades administrativas tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

CAPÍTULO VI
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 152. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Definir, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas del Municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;

II. Definir, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública, con la federación, los estados y otros municipios, de conformidad con los acuerdos emitidos en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;
III. Diseñar, elaborar y planear los operativos permanentes que sean competencia de la Secretaría;
IV. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de los tres órdenes de gobierno;
V. Presentar la persona titular de la Presidencia Municipal, los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;
VI. Presentar la persona titular de la Presidencia Municipal, el programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;
VII. Presentar la persona titular de la Presidencia Municipal, el programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;
VIII. Ordenar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
IX. Supervisar la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la Federación, los Estados, la Ciudad de México y otros Municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
X. Proporcionar, inscribir y mantener permanente actualizados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de las Secretarías de Seguridad Pública, los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:
XI. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
XII. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público;
XIII. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;
XIV. Definir las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito

de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Supervisar que la Comisaría de la Policía Preventiva y las personas que funjan como jueces cívicos, cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por faltas administrativas al Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría, así como se pongan a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos, en los supuestos establecidos en las disposiciones legales aplicables, por la posible comisión de un delito;

XVI. Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;

XVII. Colaborar con organismos de los tres órdenes de gobierno, en la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

XVIII. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar protección a los Servidores Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y de forma extensiva, si fuere necesario, a los familiares, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XIX. Autorizar esquemas sectoriales para la operación de la Policía Municipal, con base en la propuesta técnica formulada por la Comisaría de la Policía Preventiva;

XX. Emitir y vigilar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública, de fiscalización y control de reglamentos, así como de los que sean competencia de esta Secretaría;

XXI. Verificar que las personas físicas o morales cumplan con lo dispuesto en los reglamentos que por competencia corresponda aplicar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana o a las direcciones que se encuentren adscritas a ella;

XXII. Supervisar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;

XXIII. Instruir el apoyo e intervención de las direcciones adscritas a esta Secretaría, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;

XXIV. Supervisar que se generen propuestas de mejora, así como de la aplicación de medidas preventivas y correctivas pertinentes, en materia de

seguridad pública, vialidad, movilidad, tránsito y transporte, derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen;

XXV. Asegurar por sí o a través de sus unidades administrativas se cumpla con las disposiciones y directrices en la planificación, regulación y gestión de la movilidad de las personas, bienes y mercancías dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizando a todas las personas las condiciones necesarias y los derechos para su desplazamiento, de manera segura, igualitaria, sustentable y eficiente, con observancia en la normativa en materia de movilidad vigente; y

XXVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 153. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Pública cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Seguridad Pública;
II. Secretariado Ejecutivo;
III. Dirección del Centro de Comando y Control C2;
IV. Dirección de Prevención del Delito;
V. Dirección de Tránsito;
VI. Dirección de Transportes;
VII. Dirección de Protección Civil;
VIII. Dirección de Asuntos Internos; y
IX. Juzgado Cívico.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 154. La persona titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública tiene, además de las atribuciones comunes que señala este Reglamento, tiene las siguientes:

I. Asesorar a la Secretaría de Seguridad Pública en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte,

fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito en el Municipio;

II. Participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes que sean competencia de esta Secretaría;

III. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Pública en la atención de las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades de los tres órdenes de gobierno;

IV. Participar en la elaboración de los programas municipales de seguridad y de prevención del delito;

V. Participar en la elaboración del programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad;

VI. Supervisar la elaboración del programa municipal de protección civil y el plan de contingencias;

VII. Supervisar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VIII. Apoyar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la supervisión de la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el suministro, inscripción y actualización permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, de los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:

X. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;

XI. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público;

XII. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;

XIII. Coordinar la operación de las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la

normatividad aplicable;

XIV. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, operación y supervisión de los operativos en materia de seguridad pública, seguridad vial, movilidad, transporte, fiscalización, protección civil, atención de emergencias y prevención del delito;

XV. Operar en conjunto con organismos de los tres órdenes de gobierno, la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

XVI. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, coordinación y supervisión de las acciones necesarias para brindar la protección a los funcionarios Públicos del Municipio durante el tiempo de su encargo, quienes con motivo del ejercicio de sus funciones estén expuestos a situaciones de riesgo y pueda afectarse su integridad personal. Esta protección debe hacerse por el tiempo y de forma extensiva, si fuere necesario, a los familiares, de acuerdo con los términos que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XVII. Supervisar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública, de fiscalización y control de reglamentos, así como de los que sean competencia de esta Secretaría;

XVIII. Verificar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;

XIX. Coordinar el apoyo e intervención de las direcciones adscritas a esta Secretaría, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;

XX. Promover la generación de propuestas de mejora por las diferentes áreas de la Secretaría, en materia de seguridad pública, vialidad, movilidad, tránsito y transporte, derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen; y

XXI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 155. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaria de Seguridad Pública, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

I. Jefatura de Control, Revisión y Mantenimiento de Armamento y Equipo de Radiocomunicación; y

II. Jefatura de Asuntos Jurídicos.

Las personas titulares de estas Unidades, tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones específicas que corresponda a sus áreas y señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 156. La persona titular del Secretariado Ejecutivo tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración de la Convocatoria que expida la persona titular de la presidencia del Consejo para la celebración de las sesiones y publicarla;
II. Contribuir con la Persona titular de la Presidencia Municipal en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de la Sesión y Acuerdos del Consejo Municipal;
III. Levantar las minutas de trabajo que se desprendan de las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal;
IV. Participar, a petición de la persona titular de la presidencia del Consejo, en el cumplimiento y ejecución de los Acuerdos asumidos en Sesión del Consejo Municipal;
V. Hacer entrega de la minuta de trabajo levantada en cada Sesión al Consejo Municipal, al Secretario Ejecutivo y al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana;
VI. Llevar el control, registro y seguimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Municipal, remitiendo los avances y reportes respectivos al Secretario Ejecutivo;
VII. Informar a la población el estado que guarda la seguridad, así como de las medidas y acciones que en esta materia se lleven a cabo en el Municipio;
VIII. Mantener de manera permanente vinculación e intercambio de información con el Secretario Ejecutivo;
IX. Solicitar la información que sea necesaria a las áreas del Ayuntamiento que correspondan, para ponerla a consideración del Consejo Municipal para evaluar el seguimiento y cumplimiento de Programas y metas, desempeño de las Instituciones de seguridad Pública Municipal, Unidades de Adscripción o

cualquier área que afecte directa o indirectamente la Seguridad Pública del Municipio;
X. Llevar el control y registro para la portación de armas del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública;
XI. Integrar expedientes del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, para los exámenes de control y confianza;
XII. Controlar y dar seguimiento al parque vehicular que dependa de la Secretaría de Seguridad Pública;
XIII. Elaborar mensualmente los reportes correspondientes a las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado; y
XIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2

Artículo 157. La persona titular de la Dirección del Centro de Comando y Control C2 tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, tiene las siguientes:

I. Administrar, operar y mantener el sistema municipal de videovigilancia, radiocomunicación, alertamiento y demás plataformas tecnológicas destinadas a la seguridad pública;
II. Monitorear de manera permanente las cámaras de videovigilancia, sistemas de geolocalización y dispositivos electrónicos instalados en el territorio municipal, generando reportes inmediatos a las áreas competentes;
III. Recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a incidentes, emergencias y reportes ciudadanos, emitiendo instrucciones operativas a las áreas policiales y de protección civil conforme a los protocolos establecidos;
IV. Establecer comunicación permanente con las corporaciones policiales del municipio, así como con las instancias estatales y federales de seguridad, para el intercambio de información operativa, estratégica y de inteligencia;
V. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas tecnológicos y coordinar las acciones necesarias para su mantenimiento preventivo y correctivo;

VI. Generar análisis de información, mapas de calor, patrones delictivos y reportes estadísticos, proponiendo acciones preventivas y operativas a la Secretaría de Seguridad Pública;
VII. Garantizar la integridad, confidencialidad y resguardo de la información generada o recibida, conforme a la normatividad aplicable en materia de datos personales y seguridad pública.
VIII. Implementar protocolos de actuación, comunicación y despacho que aseguren la respuesta inmediata ante emergencias y hechos delictivos;
IX. Coordinarse con Protección Civil, Bomberos, Salud, Tránsito y demás áreas municipales para la atención de incidentes que requieran intervención conjunta;
X. Capacitar de manera continua al personal operativo del C2 en materia de análisis de información, manejo de sistemas, operación de tecnologías y procedimientos de emergencia;
XI. Integrar informes periódicos de actividades, bitácoras, incidencias y estados de fuerza tecnológica, poniéndolos a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública para toma de decisiones;
XII. Recopilar, procesar y consolidar información derivada del monitoreo, reportes operativos, fuentes tecnológicas y registros institucionales, con el fin de elaborar productos de inteligencia orientados a la prevención del delito, la identificación de riesgos y la planeación operativa; y
XIII. Las demás que le señale el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 158. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección del Centro de Comando y Control C2, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

I. Jefatura de Monitoreo; y
II. Jefatura de Unidad de Análisis.

Las personas titulares de estas Unidades, tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones específicas que corresponda a sus áreas y señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 159. La persona titular de la Dirección de Prevención del Delito tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones de prevención del delito;
II. Impulsar una cultura de prevención a través de la organización y participación ciudadana con herramientas de concientización y organización comunitaria para mejorar las condiciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
III. Dirigir la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas programas y acciones, que se llevarán a cabo conforme los principios señalados en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, de conformidad con la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el desarrollo de políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones tomando en base el ámbito social, comunitario, situacional y psicosocial que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
V. Establecer las bases y criterios para la participación ciudadana en el ámbito de la prevención social de la violencia y la delincuencia, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
VI. Elaborar y, en su caso, coordinar el diseño y ejecución de los programas preventivos en materia de seguridad pública, y de participación comunitaria, involucrando en su ejecución a las áreas operativas;
VII. Planear, diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar medidas, estrategias y programas con participación de la sociedad encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran para

su realización, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad; Integrar el material de difusión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y solicitar la opinión a las unidades administrativas involucradas;

IX. Generar indicadores multisectoriales que contribuyan a brindar una atención coordinada de las causas presentes en los factores de riesgo, estableciendo mecanismos institucionales de alerta temprana, que incidan sobre los contextos sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos que propician o agravan la violencia y la delincuencia;

X. Revisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;

XI. Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación social de la Secretaría de Seguridad Pública; y

XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 160. La persona titular de la Dirección de Tránsito tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones de Tránsito;

II. Coordinar, elaborar, revisar y evaluar el Plan Municipal de Movilidad con la participación de las diversas dependencias y entidades públicas estatales y municipales, y de la sociedad civil, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;

III. Coordinar las actividades, vías e infraestructura, en materia de transporte que sea de jurisdicción municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Sujetar a los concesionarios o permisionarios de servicio público de transporte de competencia federal o de otras entidades federativas, a lo normatividad aplicable, cuando tengan necesidad de hacer uso de tramos de caminos de competencia municipal;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el

Reglamento de Movilidad para el Municipio y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias; así como imponer las multas que deriven de las infracciones y faltas cometidas a sus disposiciones;

VI. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio;

VII. Calificar las infracciones e imponer las sanciones que de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Movilidad para el Municipio, le corresponda, pudiendo delegar esta facultad;

VIII. Realizar los operativos en materias de tránsito y movilidad en el ámbito de su competencia, los cuales podrán coordinarse con las diversas autoridades correspondientes de los tres órdenes de gobierno;

IX. Proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento continuo de la vialidad y la movilidad de personas y vehículos en el ámbito de su competencia;

X. Coordinar y proporcionar información al público en general, sobre los servicios y trámites que se llevan a cabo en la Dirección de Policía Vial;

XI. Proporcionar al público por conducto de los policías viales, el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, conforme a sus atribuciones y en concurrencia con las demás autoridades competentes;

XII. Supervisar y coordinar a los policías viales en la detención de personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso vigilar cuando éstos se pongan a disposición de la autoridad competente;

XIII. Supervisar que los policías viales depositen los vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito, en los lugares autorizados por la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos;

XIV. Realizar y actualizar a diario los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo, para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades, que incluya el registro de las infracciones levantadas;

XV. Proporcionar a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito en el Municipio, considerando causas, lesiones, mortandad y otros factores que se consideren de importancia, para identificar vías y áreas conflictivas y establecer las medidas de solución correspondientes;

XVI. Proporcionar a la autoridad competente la información que le sea solicitada con motivo de accidentes de tránsito que se tengan registrados, en el ámbito de su competencia;

XVII. Participar en la coordinación con otras dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando haya eventos y acciones que afecten la movilidad vehicular y peatonal en el Municipio;
XVIII. Colaborar en situaciones de contingencias en el Municipio, por conducto del personal a su cargo, con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
XIX. Supervisar que los policías viales atiendan oportunamente los hechos de tránsito y se elabore un parte informativo de los mismos;
XX. Autorizar, previa delegación de atribución, la devolución de vehículos que se encuentren a su disposición por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
XXI. Participar en el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos detenidos por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono;
XXII. Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre las zonas críticas que representen problemas o áreas de oportunidad para mejorar la movilidad en el municipio;
XXIII. Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones legales aplicables;
XXIV. Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, en conjunto con dependencias y entidades municipales competentes; y
XXV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 161. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Tránsito, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

III. Subdirección de Tránsito;
IV. Jefatura de Balizamiento; y
V. Jefaturas de Turno.

Las personas titulares de estas Unidades, tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones específicas que corresponda a sus áreas y señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

Artículo 162. La persona titular de la Dirección de Transportes tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Transporte Público para el Municipio, y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
II. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio público de transporte de competencia municipal se preste conforme a la Ley, el Reglamento de Movilidad para el Municipio, la concesión, y demás disposiciones legales de la materia;
III. Solicitar el auxilio de los cuerpos policiacos municipales para hacer cesar la violación a los dispositivos normativos, cuando se ponga en peligro la seguridad de los usuarios, así como para hacer cumplir las disposiciones que requieran atención inmediata;
IV. Proponer las políticas en materia de transporte público de competencia municipal, así como las medidas necesarias para optimizarlo;
V. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos las medidas pertinentes para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de transporte de competencia municipal;
VI. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, la creación de nuevas rutas y el otorgamiento de las concesiones y permisos, con base en los estudios técnicos y jurídicos, que realice la Dirección General y que soporten tal necesidad;
VII. Proponer, integrar y dictaminar los expedientes en materia de concesiones y permisos del servicio público de transporte de competencia municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Registrar las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Morelos y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
IX. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte de competencia municipal, a fin de procurar la prestación de este de manera oportuna, segura y eficiente;

X. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia en términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
XI. Proponer a la Coordinación de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, la revisión de la tarifa y los sistemas de cobro de esta;
XII. Elaborar los dictámenes técnicos para el establecimiento de las bases, paradas y reubicación de estas, así como la modificación, variación, extensión o ampliación definitiva de una ruta y la modificación de los itinerarios;
XIII. Establecer las bases técnicas, jurídicas y operacionales, para implementar y mantener el sistema integral de transporte, para que se someta a consideración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
XIV. Realizar y actualizar a diario los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervengan las unidades de trasporte público urbano y suburbano para efectos preventivos, informativos y de investigación;
XV. Actuar como mediador en los conflictos que se susciten entre concesionarios o permisionarios, y de éstos con usuarios, cuando las personas involucradas así lo soliciten o se afecte la prestación del servicio público de transporte de competencia municipal, sin perjuicio de las sanciones que procedan;
XVI. Atender inconformidades de la ciudadanía derivados de la prestación del transporte público municipal; y
XVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 163. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de transportes, se auxiliará de una Jefatura de Transportes, cuya persona titular tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 164. La persona titular de la Dirección de Protección Civil tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Participar en la operación de mecanismos permanentes de coordinación y colaboración con las autoridades y dependencias municipales, entes públicos del gobierno federal y estatal, así como organizaciones no gubernamentales competentes en materia de protección civil;
II. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y en su caso ejecutar acciones de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción ante la presencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre provocado por fenómenos destructivos de origen natural o humano que se susciten en el Municipio y que afecte a la población, sus bienes o entorno;
III. Elaborar el programa municipal de protección civil y los planes de contingencias;
IV. Cooperar en la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo del Municipio;
V. Proponer ante el Consejo Municipal de Protección Civil el Programa Municipal de Protección Civil y los Planes de Contingencias, así como ejecutarlos;
VI. Elaborar protocolos de actuación para la atención de niños, adolescentes, personas discapacitadas y adultos mayores de acuerdo con el programa municipal de protección civil;
VII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
VIII. Coordinar ejercicios de simulacros en edificios públicos, escuelas, industrias, talleres artesanales, comercios, unidades habitacionales, así como en cualquier inmueble o zona considerada de alto riesgo y vulnerabilidad;
IX. Diseñar y difundir los programas de capacitación ciudadana en materia de protección civil;
X. Determinar los lineamientos y validar el programa interno de protección civil de inmuebles públicos y privados que presente su propietario, poseedor, arrendatario, representante legal, consultor, encargado o responsables;
XI. Efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas o inmuebles públicos o privados para detectar y prevenir riesgos a la población, así como el cumplimiento de las medidas establecidas al respecto;
XII. En materia de estacionamientos públicos, efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación con la finalidad de detectar que los mismos cumplan con las medidas establecidas en los ordenamientos normativos aplicables, en su defecto suspender temporalmente actividades, obras o servicios, clausurar o en su caso prohibir su utilización temporal o definitiva;
XIII. En el caso de estacionamientos que pretendan un inicio de operación,

dictaminará sobre su conveniencia o no, con base en las medidas de seguridad de protección y demás disposiciones en materia de movilidad;

XIV. Dictaminar sobre estudios de riesgo presentados por los particulares, cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad aplicable;

XV. Suspender temporalmente actividades, obras o servicios, clausurar o en su caso prohibir actos de utilización temporal de establecimientos o edificios, en tanto la situación de riesgo prevalezca, así como resguardar o destruir objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar un siniestro;

XVI. Atender las solicitudes de auxilio ciudadano;

XVII. Implementar en coordinación con los comandantes, los operativos de auxilio en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo a sus rubros;

XVIII. Supervisar que el equipo de protección personal se encuentre en condiciones óptimas;

XIX. Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional, verificando que los mismos cuentes con cursos de actualización y certificación para el buen desempeño de sus funciones;

XX. Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que cada jefatura requiera.

XXI. Intervenir y asegurar áreas o zonas de riesgo, así como aislar, delimitar o evacuar temporalmente zonas o inmuebles en forma parcial o total según sea la magnitud del riesgo;

XXII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso, almacenamiento, transporte o distribución de sustancias peligrosas de acuerdo con las disposiciones jurídicas en la materia;

XXIII. Imponer sanciones a las infracciones cometidas en contra de la Ley Estatal de Protección Civil y del Reglamento de Protección Civil del Municipio, cuando dicha facultad le haya sido delegada;

XXIV. Supervisar la ejecución de acciones de apoyo o remediación emanadas del fondo de contingencias;

XXV. Ejecutar las atribuciones que el reglamento municipal en la materia confiere a la Dirección de Protección Civil; y

XXVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 165. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Protección Civil, se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

I. Subdirección de Protección Civil;
II. Jefatura de Normatividad y Seguridad;
III. Jefatura de Bomberos; y
IV. Jefatura de Paramédicos.

Las personas titulares de estas unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones específicas que correspondan a su área y que señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 166. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, se regirá con los principios de actuación, deberes y obligaciones establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el Bando, así como del presente Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar entrada a las quejas o denuncias que toda persona formule en contra de elementos de seguridad pública o de tránsito de la Secretaría, así como de las quejas que pudieran formular los elementos en contra de sus compañeros o de sus superiores jerárquicos, ordenándose la práctica de todas y cada una de las diligencias necesarias para la investigación e integración de la queja correspondiente;
II. Hacer constar con su firma todos los acuerdos, audiencias y diligencias de cada actuación que se lleve a cabo en la integración del expediente con testigos de asistencia;
III. Vigilar que el elemento cumpla con los principios de actuación que establece el Título Séptimo, Capítulo I, artículo 100 y demás disposiciones aplicables en su caso, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública, derivado de las investigaciones y demás actuaciones que integren la queja o denuncia que se les siga;
IV. Dar vista al Ministerio Público de los hechos o conductas que puedan constituir delitos por parte de los elementos adscritos a la Secretaría en el desempeño de sus funciones o fuera de ella, allegándole los elementos

probatorios en el caso;
V. Coadyuvar en investigaciones con otras Instituciones Federales, Estatales y Municipales, que lo soliciten, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con las atribuciones que el presente Reglamento le confiere;
VI. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus resoluciones;
VII. Organizar el personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas y/o Denuncias;
VIII. Organizar el personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas;
IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como aquellos que le corresponden por delegación;
X. Habilitar a sus subalternos para la realización de la investigación de hechos derivados de quejas o denuncias presentadas;
XI. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de las actividades realizadas;
XII. Remitir al Archivo los expedientes concluidos;
XIII. Dar cumplimiento a las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los elementos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y auxiliares de las instituciones de seguridad pública como son personal operativo de protección civil, cuerpo de bomberos y rescate;
XIV. En caso de no existir probable responsabilidad en contra de los elementos implicados, ordenar el archivo del expediente antes de que sea citado;
XV. Observar las demás disposiciones legales que el Ayuntamiento en materia de Seguridad Pública establezca;
XVI. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal el grado de incidencia y reincidencia de las conductas que motivan las quejas presentadas ante la Dirección para que tome las medidas preventivas que amerite;
XVII. Solicitar a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y demás Áreas de la Federación, del Estado y del Municipio y demás Ayuntamientos, la información que sea necesaria para el eficaz ejercicio de sus funciones;
XVIII. Solicitar al Ministerio Público del Fuero Común, copias certificadas de las averiguaciones previas que conozca y estén relacionadas con los hechos motivo de la queja interpuesta ante esta Dirección de Asuntos Internos;

XIX. Excusarse de conocer los asuntos en el que se vea involucrado como quejoso, así como del personal de la Dirección a su cargo, por lo que, en estos casos, deberá de conocer la Contraloría Municipal, hasta su resolución definitiva; y
Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN OCTAVA
DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 167. Corresponde al Juez o Jueces Cívicos calificar, determinar y sancionar conforme a la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos, así como del Bando y conforme al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, las infracciones al Bando, debiendo enterar la recaudación de multas a la Tesorería Municipal, y cuyos funcionarios estarán bajo la supervisión y vigilancia de la Sindicatura, así mismo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
II. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;
III. Ejercer las funciones conciliatorias;
IV. Intervenir en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, se regirán conforme a la Ley de la materia;
V. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;
VI. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
VII. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
VIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
IX. Ejecutar la condonación de la sanción;

X. Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos;
XI. Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;
XII. Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable; y
XIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRA PÚBLICA

Artículo 168. La persona titular de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial que sean competencia del Municipio;
II. Aplicar las disposiciones del Código Territorial referentes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, o su similar vigente, así como las estrategias y acciones que contenga el mismo;
III. Promover la creación y funcionamiento de los observatorios ciudadanos conforme a lo establecido por el Código Territorial;
IV. Verificar los procedimientos de control del desarrollo urbano conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
V. Establecer y dictaminar los requisitos técnicos indispensables dispuestos en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes, que los particulares deberán acatar en materia de uso de suelo a fin de satisfacer las condiciones que sean compatibles con las zonas;
VI. Aplicar, las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en la Ley Sobre el Régimen del Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos;
VII. Aprobar, negar o en su caso revocar las autorizaciones y permisos, por sí o

a través de las direcciones o unidades administrativas que la integran conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que sean competencia de la Dirección General;

VIII. Aprobar las autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal, en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial;

IX. Participar en el procedimiento de actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

X. Proponer al Ayuntamiento, la expedición, modificación y actualización a las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo del territorio, de construcción y edificación, así como para la conservación del patrimonio natural y edificado;

XI. Realizar la evaluación de compatibilidad del uso de suelo;

XII. Autorizar el permiso de división de inmuebles, la aprobación de traza, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta y dictámenes que correspondan, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XIII. Registrar, supervisar y recibir conjuntamente con el organismo operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad, y las dependencias y entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público, la ejecución de obras de urbanización que se realicen en los fraccionamientos o desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas señaladas en la autorización correspondiente;

XIV. Emitir y aprobar los cambios al número oficial correspondiente a los predios e inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos del Municipio;

XV. Supervisar las visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento del Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio, y en su caso autorizar las medidas de seguridad procedentes;

XVI. Autorizar el permiso de construcción para la ejecución de obras, edificaciones, estructuras o instalaciones, y en su caso autorizar su uso y ocupación, de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XVII. Autorizar el permiso para la ocupación o modificación de la vía pública conforme a lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones

legales y reglamentarias en la materia;

XVIII. Aprobar las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación, instalación, modificación, ampliación y retiro de anuncios, mantas, toldos, kioscos y demás instalaciones permanentes o provisionales, procurando la protección a la imagen urbana en las áreas y centros de población municipales declarados Patrimonio Cultural, en el centro histórico y las demás zonas establecidas por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XIX. Promover ante las autoridades federales competentes, acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;

XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los peritos especializados de proyecto, de obra y supervisores, así como a los corresponsables e instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se generen, y en su caso imponer las sanciones a las que se hagan acreedores

XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y de las políticas municipales en materia de vivienda;

XXII. Participar en el procedimiento de actualización del Inventario del Patrimonio Cultural;

XXIII. Solicitar el apoyo de las áreas operativas de la administración municipal Dirección General de Obra Pública, Dirección General de Servicios Públicos o cualquier otra, para la demolición de construcciones no autorizadas o que representen algún riesgo, el retiro de elementos y construcciones que invadan o afectan la vía pública; y

XXIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 169. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, La Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública;
II. Dirección de Mantenimiento Urbano y Desazolve;
III. Dirección de Obras Públicas;
IV. Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano; y
V. Dirección Normatividad.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRA PÚBLICA.

Artículo 170. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública la atención de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al programa anual de obra pública y verificar su congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y los que de éste se deriven;
II. Dar seguimiento físico y financiero de las obras bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;
III. Revisar los informes sobre los avances físico-financieros de las obras que deberán presentarse al Cabildo;
IV. Establecer y verificar los procedimientos sobre las diferentes modalidades para la asignación de contratos de obra pública: adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública;
V. Preparar informes sobre los avances físico-financieros de las obras en sus diferentes modalidades de financiamiento para ser presentados al COPLADEMUN; y
VI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO Y DESAZOLVE

Artículo 171. La persona titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano y Desazolve tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la ejecución de la obra pública en la modalidad de administración directa conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
II. Planear, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar el mantenimiento, conservación, rehabilitación y reparación de la infraestructura vial, imagen urbana, vialidades, caminos rurales y suburbanos, inmuebles, así como el

equipamiento urbano e infraestructura pública del Municipio;
III. Proponer y administrar programas y proyectos de inversión en materia de mantenimiento de la infraestructura vial;
IV. Vigilar que las acciones e inversiones en materia de obra y servicios de mantenimiento, conservación, rehabilitación, equipamiento urbano y reparación de la infraestructura municipal se ajusten al programa de gobierno, programa de obra pública y acciones sociales, y a las disposiciones legales en la materia;
V. Coordinar, supervisar y suministrar los materiales para el programa de obras en colaboración, de conformidad con los procesos internos de la propia Dirección de Mantenimiento;
VI. Intervenir en el proceso de entrega recepción de la obra pública y la infraestructura vial de los fraccionamientos;
VII. Supervisar los trabajos de la infraestructura vial ejecutada por los fraccionamientos que entregarán su infraestructura a esta dependencia; y
VIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 172. La persona titular de la Dirección de Obras Públicas tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
II. Emitir las políticas, lineamientos y criterios a cumplir en materia de construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;
III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el programa municipal de obra pública y acciones sociales;
IV. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
V. Coordinar y supervisar la ejecución del programa municipal de obra pública y acciones sociales;
VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
VII. Elaborar el programa anual de obra pública;

VIII. Coordinar los procesos de adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
IX. Aprobar los dictámenes que acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y capacidad de respuesta de los contratistas, así como de justificación para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma por adjudicación o licitación;
X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en los casos de utilidad pública, la expropiación de bienes o su ocupación previa para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
XI. Supervisar y dar seguimiento al proceso de liberación del derecho de vía e indemnización de las afectaciones producidas, en materia de ejecución de obra pública;
XII. Supervisar la integración de los estudios, proyectos y expedientes técnicos de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
XIII. Coordinar la supervisión de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, contratada por el Municipio;
XIV. Supervisar las actividades relacionadas con la remodelación, restauración, reparación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, de la imagen urbana y de la infraestructura e inmuebles públicos;
XV. Dar seguimiento a las auditorías de obra pública realizadas por diferentes órganos de control en la Dirección General, así como dar respuesta a las observaciones que se deriven de las mismas;
XVI. Proporcionar en tiempo y forma la información de su competencia, que sea solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia e Información Pública;
XVII. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos; y
XVIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 173. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes Unidades de apoyo:

I. Jefatura de Supervisión de Obras; y
II. Jefatura de Estudios, Proyectos y Programas.

Las personas titulares de dichas Unidades tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalen los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN CUARTA
DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Artículo 174. La persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
II. Realizar los procedimientos de control del desarrollo urbano conforme a lo establecido por las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
III. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones al uso del suelo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
IV. Aprobar las autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal;
V. Realizar las acciones de vigilancia y visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
VI. Realizar los procedimientos para la imposición de sanciones y medidas de seguridad en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
VII. Emitir los dictámenes de áreas de donación y de vialidades, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta, acta de entrega recepción, así como otorgar permisos de división de inmuebles y aprobación de traza;
VIII. Expedir, negar o revocar licencias, autorizaciones o permisos en materia de uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale, previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley;
IX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades en materia de vialidades urbanas y alumbrado público, para la supervisión de fraccionamientos y desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las

especificaciones y normas técnicas señaladas en los permisos correspondientes;

X. Dictaminar las condicionantes urbanas para el aprovechamiento inmobiliario de los predios en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos o desarrollos en condominio señalando los alineamientos horizontales con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo con las restricciones de zona;

XI. Fijar el monto de las garantías para la ejecución de las obras de urbanización;

XII. Determinar la ubicación de las áreas verdes de los fraccionamientos y de uso común en desarrollos en condominio, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia;

XIII. Asignar el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos en el Municipio;

XIV. Emitir y validar la constancia de alineamiento y número oficial de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y demás disposiciones legales aplicables;

XV. Emitir el dictamen referente a la factibilidad de uso de suelo, alineamiento y nomenclatura, en el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles remanentes propiedad del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XVI. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XVII. Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;

XVIII. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la Dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

XIX. Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;

XX. Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por

autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;

XXI. Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los Reglamentos vigentes;

XXII. Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;

XXIII. Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;

XXIV. Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

XXV. Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (DRO);

XXVI. Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución de las obras públicas y privadas en el Municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias;

XXVII. Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios, Unidades Habitacionales y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;

XXVIII. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de Fraccionamientos, Condominios, Unidades Habitacionales y Conjuntos Urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XXIX. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XXX. Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del Municipio;
XXXI. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental expedidas por la Federación;
XXXII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción; y
XXXIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 175. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo:

I. Jefatura de licencias de uso de suelo, fraccionamientos y construcción; y
II. Jefatura de Inspectores.
Las personas titulares de estas Unidades, tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 176. La persona titular de la Dirección de Normatividad tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar que la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Verificar la fuente de financiamiento con la que se llevará acabo la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se vayan a ejecutar;
III. Realizar el trámite para la obtención de la autorización presupuestal para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se vayan a ejecutar.
IV. Planificar y programas los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo con la legislación en la materia;

V. Celebrar y en su caso, presidir las diferentes etapas de los procedimientos de contratación, observando la formalidad y legalidad que exijan las disposiciones legales en la materia;
VI. Elaborar los contratos y sus convenios modificatorios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Vigilar que las garantías presentadas, aseguren el exacto cumplimiento de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
VIII. Llevar a cabo el control financiero y tramite de pago de las estimaciones de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
IX. Integrar expedientes técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
X. Vigilar y coordinar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública;
XI. Actualizar reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
XII. Auxiliar a la Secretaria en la solventación de auditorías, observaciones administrativas y litigios; y
XIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 177. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar políticas públicas para fomentar la inversión y el crecimiento económico en el Municipio;
II. Promover la creación de empleo y la generación de ingresos mediante mecanismos relacionados con el emprendimiento, autoempleo y otros;
III. Apoyar los sectores económicos en cuanto a capacitación, empleo y emprendimiento;
IV. Facilitar la creación de MiPyMe;
V. Coordinar con los ámbitos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil

para el impulso de proyectos de desarrollo económico sustentable y sostenible;
VI. Gestionar recursos financieros y de especie para facilitar los proyectos de desarrollo económico;
VII. Llevar a cabo estudios, análisis y proyecciones para identificar las oportunidades relacionadas con el crecimiento económico;
VIII. Revisar el marco normativo de la actividad económica, para hacer atractivo al Municipio a la inversión y brindarle certeza jurídica mediante la implementación de buenas prácticas regulatoria y eliminación de trámites burocráticos;
IX. Fomentar la innovación y la competitividad económica;
X. Promover la regionalización de bienes y servicios y/o productos mediante marcas acreditadas;
XI. Estimular el desarrollo de las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, a través de la elaboración de programas estratégicos municipales y regionales;
XII. Optimizar los recursos destinados a las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales;
XIII. Promover una marca comercial local; y
XIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 178. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Desarrollo Económico, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Desarrollo Económico;
II. Dirección de Desarrollo Económico;
III. Dirección de Asuntos Migratorios;
IV. Dirección de Licencias y Permisos;
V. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
VI. Dirección Turismo; y
VII. Dirección de Mercados y Rastro Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 179. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las dependencias, las siguientes:

I. Promover la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial;
II. Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores;
III. Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;
IV. Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para detonar proyectos vinculados con el desarrollo económico y la integración de cadenas productivas;
V. Participar en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo u Órgano Administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones competencia de esta Dependencia;
VI. Ejecutar cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por el Titular de la Secretaría en materia de desarrollo económico;
VII. Atender la promoción de los distintos factores económicos del Municipio como herramienta para la mejora de la competitividad y la proyección nacional del sector;
VIII. Planificar, instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades, los planes, programas y proyectos necesarios para consolidar y desarrollar políticas destinadas a facilitar la inversión y los proyectos de articulación público-privado productivas en el Municipio;
IX. Proponer las políticas para la creación de un ambiente de negocios favorable para el establecimiento de las industrias y servicios definidas como estratégicas para el desarrollo del Municipio;
X. Promover a través de distintas herramientas de cooperación con Organismos Públicos y Privados, la atracción y formación del capital humano para la creación de actividades estratégicas; y
XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 180. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Solicitar, gestionar y recabar la documentación de soporte normativo y administrativo para la Celebración de Convenios con las Entidades Federativas, Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Organismos de los sectores público, privado, social en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas, en su adecuada operación y cumplimiento;
II. Recabar, concentrar y analizar la información estadística sobre los Proyectos apoyados a través de los Convenios con las Entidades Federativas, Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Organismos de los sectores público, privado, social en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;
III. Proponer, apoyar y dar seguimiento a proyectos que incidan en el desarrollo productivo de las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios;
IV. Promover, difundir y coordinar la organización y la participación en foros, ferias, congresos, seminarios y otros eventos que permitan fomentar la vinculación empresarial los contactos de negocio y el desarrollo empresarial en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;
V. Dar asesoría en la planeación, creación y establecimiento de esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
VI. Promover esquemas de acceso al financiamiento a través de Organismos Financieros bancarios y no bancarios, de la banca comercial y de desarrollo, así como con Organismos de Cooperación Internacional;
VII. Coordinar la participación del Titular del área en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de Decisión, Cámaras Empresariales o cualquier otro Grupo de Trabajo u Órgano Administrativo que atienda asuntos relacionados con la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas;
VIII. Coordinar y apoyar el acercamiento y vinculación del Titular del área con los Organismos Públicos, Privados, Sociales vinculados con las micro, pequeñas y medianas empresas; y

IX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS

Artículo 181. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Migratorios, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar, elaborar y proponer a la o el Secretario de Desarrollo Económico los anteproyectos de Planes, Programas, Políticas y Proyectos destinados a la protección, apoyo y atención a las familias de migrantes en condición de vulnerabilidad;
II. Realizar investigaciones y estudios para orientar las acciones del Gobierno Municipal en la atención a los familiares de migrantes;
III. Elaborar y/o actualizar el Censo Migratorio dentro del Municipio;
IV. Realizar las campañas permanentes y temporales aprobadas, así como de capacitación para fortalecer la cultura de protección de los derechos de los migrantes y el mejoramiento de la condición de vida de sus familiares, a través de los procedimientos establecidos;
V. Detectar el índice de Inmigrantes del Municipio en otros Países y suscribir Convenios para la aplicación de Programas Sociales, Culturales, etc;
VI. Asistir en representación del Municipio a todos los Foros, Congresos, Talleres y eventos que convoquen las diferentes Instituciones del área;
VII. Proporcionar asesorías y gestionar trámites para migrantes ante las autoridades competentes;
VIII. Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y
IX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 182. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Asuntos Migratorios, se auxiliará de una Jefatura de Asuntos

Migratorios, cuya persona titular tendrá además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 183. La persona titular de la Dirección de Licencias y Permisos, tiene además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Autorizar o en su caso negar las licencias de funcionamiento y refrendos, apegándose para ello en la reglamentación vigente; pudiendo revocar los mismos, mediante Acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;
II. Autorizar o en su caso negar los trámites de las solicitudes de licencias, permisos o refrendos de funcionamiento de todos los giros, en los términos de las Leyes y los Reglamentos Municipales; pudiendo revocar los mismos, mediante Acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;
III. Autorizar, controlar y supervisar los permisos para el funcionamiento de mercados, tianguis, permisos para comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;
IV. Coordinar las labores de inspección y vigilancia para que los establecimientos y/o Titulares de las licencias acaten las Leyes y Reglamentos aplicables, en los términos de las Leyes de la materia;
V. Suspender la venta cuando se realice en contravención a los procedimientos establecidos en la normatividad en la materia;
VI. Coordinar las labores de inspección y vigilancia de mercados y comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales cuando el caso lo amerite;
VII. Determinar y ejecutar las sanciones aplicables en los términos legales vigentes fiscales y reglamentarias en que incurran los comercios, comerciantes

y Entidades económicas del Municipio;
VIII. Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
IX. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con estándares de calidad para incentivar e impulsar la actividad económica en el Municipio;
X. Expedir las licencias para la instalación de anuncios y carteleras panorámicas y similares, y controlar éstos en el territorio municipal, apegándose para ello en la reglamentación vigente, pudiendo negar la expedición de la licencia para la instalación de anuncios si éstos ponen en riesgo la integridad física de los habitantes del municipio, impliquen algún riesgo o deterioren la imagen del Municipio;
XI. Inspeccionar y vigilar que los establecimientos cuenten con sus respectivas licencias de funcionamiento; en los términos de las Leyes de la materia; y
XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 184. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
II. Brindar capacitación a los productores agrícolas y pecuarios, para mejorar el rendimiento de su producción;
III. Dirigir, planear, desarrollar y controlar programas de implementación de la agricultura periurbana y de traspatio;
IV. Conformar y coordinar la integración y garantizar el correcto funcionamiento del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable el cual, serán instancias para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y

distribución de los recursos que la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas;

V. Coordinar en el Municipio la celebración del Convenio entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales para la puesta en práctica de los programas de apoyo para el desarrollo rural sustentable;

VI. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asistencia técnica agraria y pecuaria a los productores de nuestro Municipio;

VII. Apoyar a la ganadería en la selección de materia genética, equipo e infraestructura que mejore la productividad;

VIII. Dar seguimiento a los programas autorizados por las Dependencias del sector a fin de que estos se lleven a cabo en beneficio de los productores interesados; y

IX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 185. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, se auxiliará de una Subdirección de Desarrollo Agropecuario, cuya persona titular tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 186. La persona titular de la Dirección de Turismo, tiene además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura, tradiciones y costumbres en el municipio, mediante la aplicación de Programas y Proyectos adecuados a las características del mismo;

II. Promover la adopción de programas operativos y medidas especiales en la Administración Pública Municipal, para mejorar la imagen urbana y la prestación de servicios públicos en los accesos del Municipio y todas aquellas áreas que fortalecen al Municipio como destino turístico; así como intensificar estas labores durante los períodos vacacionales, las fechas históricas;

III. Identificar oportunidades de servicios e integrar productos turísticos sustentables en este Municipio;
IV. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables para el Municipio;
V. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del Municipio;
VI. Prevenir y corregir oportunamente la debida alineación de los productos y servicios turísticos con los objetivos y prioridades de desarrollo urbano y desarrollo humano y social;
VII. Fomentar relaciones de coordinación y cooperación con Dependencias y Organismos Públicos, Sociales y Privados para desarrollar acciones y estrategias de promoción turística y conservación del patrimonio histórico;
VIII. Promover la participación activa de los actores sociales, públicos y privados involucrados o afectados por, las políticas públicas relacionadas con el turismo;
IX. Conocer, investigar, evaluar y acercar los proyectos de desarrollo turístico de Emiliano Zapata, la zona metropolitana y el Estado de Morelos, así como los estudios, propuestas, programas y acciones que se hayan elaborado por diferentes Instancias, con el objeto de ampliar la visión del Gobierno Municipal e incrementar la efectividad de sus políticas;
X. Difundir y promover los productos turísticos del Municipio en los mercados regionales, nacionales e internacionales;
XI. Mantener canales de comunicación, coordinación y cooperación abiertos con la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Cultura y del Gobierno del Estado de Morelos para incorporar al Municipio a los programas y políticas públicas de estos sectores; y
XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL

Artículo 187. La persona titular de la Dirección de Mercados y Rastro Municipal tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I.Administrar el funcionamiento del servicio público de mercados en coordinación con las autoridades competentes del Municipio, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
II.Coordinar a las administraciones de los mercados, vigilando el desempeño de sus funciones;
III.Elaborar en coordinación con las administraciones de los mercados, los planes y programas de trabajo para los mercados públicos;
IV.Proponer e implementar programas en mercados y rastro municipal;
V.Administrar y coordinar los servicios que presta el rastro municipal, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
VI.Vigilar, inspeccionar y calificar el incumplimiento de las disposiciones legales zoosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado; y
VII.Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 188. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Mercados y Rastro Municipal, se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo:

I. Subdirección de Mercados y Rastro Municipal;
II. Jefatura del Rastro Municipal; y
III. Jefatura de Mercados Municipales.

Los titulares tendrán las atribuciones comunes que establece este Reglamento, así como las atribuciones que señalen los reglamentos específicos y Manuales que en particular se emitan.

CAPÍTULO IX
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 189. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Organizar y fomentar acciones de integración, desarrollo y consolidación de

las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación ciudadana;
II. Establecer mecanismos para promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio, en el desarrollo de programas y acciones de carácter social que beneficien a la población del Municipio;
III. Gestionar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, recursos de los distintos órdenes de gobierno y de entidades no gubernamentales, para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes del Municipio;
IV. Fomentar el desarrollo de proyectos productivos en el Municipio;
V. Proyectar, implementar y ejecutar programas y acciones que fomenten el desarrollo rural del Municipio;
VI. Coordinar la promoción y seguimiento a las obras por cooperación en las zonas urbana y rural del Municipio;
VII. Fungir como enlace para trámites a programas federales y estatales, apoyando a la población en el proceso de inscripción o con los requisitos;
VIII. Promover, dirigir, supervisar, fortalecer y coordinar las acciones y actividades de prevención e información en beneficio de la salud de los habitantes del Municipio, en coordinación con la instancia correspondiente;
IX. Establecer programas con el objetivo de educar a la ciudadanía en la prevención de enfermedades;
X. Coordinar y administrar los Comités Vecinales de Participación Ciudadana, y
XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 190. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Desarrollo Social, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaria de Desarrollo Social;
II. Dirección de Bienestar Social;
III. Dirección de Salud;
IV. Dirección de Educación;
V. Dirección de Deportes;
VI. Dirección de Cultura;
VII. Dirección de Enlace de la Juventud; y
VIII. Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 191. La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación municipal, en materia de bienestar social;
II. Establecer políticas y programas, tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables y salud;
III. Coadyuvar con las diversas dependencias, de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;
IV. Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas, de la población más desprotegida del municipio;
V. Promover acciones, para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas, con las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
VI. Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y los oficios, mediante la aplicación de programas adecuados, a las características propias del municipio, en coordinación de la secretaria de desarrollo económico;
VII. Ejecutar la política municipal, para promover en la sociedad, la equidad de género, como componente del bienestar social;
VIII. Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen, el desarrollo integral de los grupos vulnerables y personas con discapacidad;
IX. Fomentar una cultura de equidad de género, en todas las acciones de gobierno, que realice el ayuntamiento, a través de sus áreas administrativas;
X. Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;
XI. Promover y difundir la cultura a los habitantes del municipio;
XII. Impulsar acciones de fomento al deporte;
XIII. Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo, en material de equidad de género y diversidad sexual;
XIV. Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado, de las comunidades y centros de población del municipio;

XV. Concertar y coordinar, la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general, en la operación de los Programas de Bienestar Social;
XVI. Promover, que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad, a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
XVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 192. La persona titular de la Dirección de Bienestar Social tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Fungir como enlace, coordinar o gestionar los programas de los tres órdenes de gobierno, competencia de la Secretaría de Desarrollo Social;
II. Vincular a las organizaciones de la sociedad civil con las dependencias o entidades del Municipio;
III. Elaborar y actualizar el padrón de las organizaciones de la sociedad civil que colaboran con el Municipio;
IV. Analizar y evaluar las demandas de la ciudadanía de acuerdo con las políticas y estrategias municipales, las reglas de operación y la disponibilidad de recursos de los programas sociales disponibles;
V. Elaborar propuestas y dar seguimiento a la gestión de recursos ante los tres órdenes de gobierno para proyectos y programas sociales autorizados;
VI. Aplicar y observar las reglas de operación de los programas sociales respectivos con base en los acuerdos y convenios celebrados;
VII. Promover la participación y el apoyo de los sectores públicos y privados, en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;
VIII. Promover ante las autoridades competentes como presidencia, diputados, regidores, comisariados ejidales etc. La ayuda de donaciones, trámites para adquirir instrumentos de discapacidad o alguna despensa, para las personas que lo soliciten o requieran de este apoyo;
IX. Dar seguimiento e informar sobre los avances de los programas sociales

que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Social; y
X. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 193. La persona titular de la Dirección de Salud tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Formular y desarrollar los programas municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos nacionales, estatales y municipales;
II. Llevar a cabo el proceso de incineración de animales domésticos y ferales, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;
III. Realizar campañas de educación y concientización para el cuidado, protección y tenencia responsable de mascotas, así como para su adopción;
IV. Realizar campañas de captura, esterilización y vacunación antirrábica, canina y felina, coadyuvando con los servicios de salud estatales en las campañas de la misma naturaleza;
V. Autorizar y realizar el sacrificio de animales domésticos y ferales, vigilando que se realice en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Atender las denuncias presentadas por incumplimiento al reglamento en materia de protección animal y demás disposiciones legales aplicables;
VII. Integrar y coordinar el comité municipal de salud;
VIII. Fomentar una cultura de salud pública;
IX. Operar los consultorios médicos de atención a ciudadanos que presentan una condición de atención inmediata para ser turnados a las instancias competentes;
X. Realizar acciones de educación, capacitación y promoción para los ciudadanos que les permita prevenir situaciones de riesgo en la salud;
XI. Desarrollar estrategias integrales de salud en los centros laborales, educativos o sociales;
XII. Realizar las acciones que en el ámbito municipal y de acuerdo con la Ley General y Estatal de Salud, sean de la competencia del Municipio; y

XIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 194. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Salud, contara con la Subdirección de Salud, cuya persona titular tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 195. La persona titular de la Dirección de Educación tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Promover programas y acciones que propicien el desarrollo cultural y educativo de la población dentro del Municipio;
II. Preservar y fomentar las manifestaciones culturales propias del Municipio;
III. Vincular a la ciudadanía con las dependencias, entidades y universidades, en materia cultural y educativa;
IV. Promover la concertación de acuerdos con los sectores público, privado y social para impulsar el desarrollo cultural del Municipio;
V. Rescatar, conservar, difundir y promocionar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
VI. Establecer el Registro Municipal de Espacios y Servicios Culturales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
VII. Establecer y actualizar el padrón de artistas del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas físicas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la cultura;
IX. Administrar y supervisar el funcionamiento de la casa de la cultura, bibliotecas y centros culturales del Municipio;
X. Coordinar talleres, eventos y demás actividades que se realicen en la casa de la cultura;
XI. Determinar estrategias para incrementar la afluencia de visitantes locales, nacionales e internacionales en las instituciones de promoción de cultura del Municipio;

XII. Implementar el otorgamiento de becas y estímulos para la educación;
XIII. Coordinar la realización de ceremonias y eventos cívicos en las instituciones educativas dentro del Municipio;
XIV. Administrar el funcionamiento y fortalecer la promoción de los Centros Comunitarios, espacios lúdicos y culturales, así como los espacios que se destinen para fines recreativos, de capacitación y puntos de atención socio cultural en las zonas urbanas, suburbanas y rurales del municipio; y
XV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 196. La persona titular de la Dirección de Deportes tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Promover la práctica del deporte y la recreación en el Municipio, conjuntamente con las instituciones y organizaciones deportivas existentes;
II. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
III. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
IV. Cuidar y promover la utilización óptima de las diversas instalaciones deportivas públicas municipales;
V. Promover y coordinar Programas, Proyectos y actividades para el sano esparcimiento de la ciudadanía, de los servidores públicos y sus familias;
VI. Elaborar e implementar Proyectos tendientes a la realización de competencias deportivas de alto nivel en fechas conmemorativas en el Municipio;

VII. Promover la celebración de Convenios de Colaboración con otras instituciones deportivas, educativas y sociales;
VIII. Coadyuvar a la integración social de los infantes, jóvenes y adultos con capacidades diferentes, fomentando el deporte;
IX. Promover y coordinar torneos en las diferentes ramas del deporte, donde se proyecte el desarrollo de habilidades deportivas;
X. Proponer los incentivos y reconocimientos a los deportistas destacados del Municipio;
XI. Participar en los programas federales, estatales y municipales relacionados con el deporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y
XII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 197. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Deportes, se auxiliará de una Subdirección de Deportes, cuya persona titular tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 198. La persona titular de la Dirección de Cultura tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura, tradiciones y costumbres en el municipio, mediante la aplicación de Programas y Proyectos adecuados a las características propias del mismo;
II. Fomentar la cultura urbana de los habitantes del Municipio;
III. Coordinar los eventos culturales que se celebren en el Municipio;
IV. Coordinar, diseñar y ejecutar programas, promoción y difusión de la cultura;
V. Fomentar la participación de los habitantes en las actividades artísticas y culturales para el desarrollo integral de los habitantes del municipio;
VI. Realizar acciones tendientes a preservar y difundir el acervo cultural del municipio, en sus aspectos artístico e histórico;

VII. Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, dentro de los lineamientos adecuados o la idiosincrasia del Municipio que afirmen su identidad cultural;
VIII. Establecer dirigir y coordinar centros de creación artística en las disciplinas de teatro, danza, música, artes plásticas, y visuales, arquitectura, literatura, antropológica, así como actividades culturales y difundir los resultados que se obtengan;
IX. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel estatal, nacional como internacional; y
X. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 199. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Cultura, se auxiliará de las unidades de apoyo siguientes:

I. Subdirección de Cultura; y
II. Jefatura de Cultura Indígena, Antropología e Historia, Eventos y Staff.

Las personas titulares tendrán además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE LA JUVENTUD

Artículo 200. La persona titular de la Dirección de Enlace de la Juventud tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes;
II. Promover una cultura de conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos de los jóvenes, en los distintos ámbitos;
III. Garantizar a los jóvenes el acceso y disfrute de oportunidades en condiciones de equidad. Los jóvenes, por su condición humana particular, representan un potencial humano que los hace formadores de cambios sociales y actores estratégicos para el desarrollo de nuestra sociedad;
IV. Fomentar en los distintos ámbitos en los que se desenvuelven los jóvenes el conocimiento de sus derechos, su comprensión, aprobación y los medios para

hacerlos exigibles;
V. Observar los criterios de integralidad y transversalidad en la ejecución de programas y acciones que procuren cubrir las necesidades básicas de los jóvenes y promover su desarrollo personal, social y económico;
VI. Proponer en el ámbito de su competencia la asignación y distribución presupuestal suficiente que permita cumplir con la política municipal de juventud;
VII. Considerar a la familia, como institución social básica transmisora de los valores culturales de la sociedad, en la que los jóvenes representan el elemento más importante de enlace intergeneracional;
VIII. Elaborar el Programa Municipal de Juventud que tendrá por objeto orientar la política municipal en materia de juventud, el cual deberá ser congruente con los objetivos del Programa Municipal de Gobierno y los instrumentos de planeación municipal a que se refiere la Ley de Planeación para el Estado de Morelos y sus Municipios;
IX. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito Estatal y Municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones que garanticen el cumplimiento efectivo de los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que nuestro país sea parte;
X. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
XI. Recibir y turnar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;
XII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer municipal y, en especial, aquellas que reconozcan y fomenten la herencia cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y fortalezcan el respeto y el conocimiento de las diversas culturas existentes en el municipio;
XIII. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los gobiernos Estatal y de los municipios en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;
XIV. Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de los jóvenes: en su desarrollo económico y productivo, a través de la incorporación laboral, de la asignación de fondos destinados a la generación y fortalecimiento del autoempleo donde los jóvenes tengan participación directa ya sea en su creación, desarrollo o inclusión laboral; en su

desarrollo social, a través del conocimiento, aprecio y creación de la cultura en los ámbitos de expresión de las artes y del humanismo, la organización juvenil, el liderazgo social y la participación ciudadana; y en general en todas aquellas actividades que, de acuerdo con su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral de la juventud;

XV. Elaborar, en coordinación con las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal, programas y cursos de orientación e información sobre adicciones, nutrición, educación sexual y sobre salud reproductiva, derechos humanos, cultura de la no violencia y no discriminación, equidad de género, medio ambiente, apoyo a jóvenes en situación de exclusión y vivienda; y

XVI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 201. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Enlace de la Juventud, se auxiliará de una Subdirección de Enlace a la Juventud, cuya persona titular tendrá además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES Y DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 202. La persona titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir en cuanto a leyes, reglamentos y demás normas competencia de la Dirección, las acciones a realizar dentro del periodo de gobierno establecido;

II. Coordinar, planear y programar, actividades de los programas estatales y municipales, que se encomienden a la Dirección, conforme a disposiciones legales, reglas de operación, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

III. Someter a aprobación de su jefe inmediato, los proyectos y programas que correspondan a la Dirección;

IV. Proponer dentro de las facultades de su competencia, los reglamentos, normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de acciones de carácter social incluyente y diverso, que rigen a la Dirección;
V. Ejecutar acciones de difusión y divulgación, de las actividades que se realizan, dentro de la Dirección;
VI. Adecuar a consideración de la Secretaría a la que pertenece, los anteproyectos de trabajos, programas, o acciones, que se llegaran a ejecutar dentro de la propia Dirección;
VII. Suscribir los documentos relativos, al ejercicio de las atribuciones de la dirección, incluso las que le sean señaladas por la secretaría, o las que correspondan por supletoriedad;
VIII. Coadyuvar con las diversas instituciones públicas estatales y municipales, secretarias, direcciones y con las servidoras y los servidores públicos del municipio, previa instrucción de él o la Secretaría de Desarrollo Social, las actividades, talleres y capacitaciones que se encomienden, en favor de los sectores más vulnerables y de la diversidad sexual;
IX. Informar sobre el desarrollo y ejecución de los programas y actividades dirigidas, al sector vulnerable adultos mayores, mujeres, niñas y niños, personas con capacidades diferentes, comunidad indígena, comunidad LGBTTTIQ+;
X. Vigilar que se cumpla, las acciones dentro de la diversidad sexual, en apego a las leyes y demás disposiciones aplicables, en los asuntos de su competencia y que se realicen las actividades calendarizadas por la misma, dentro del municipio;
XI. Reportar a la secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades realizadas, en bien de las personas vulnerables y de diversidad sexual;
XII. Administrar de forma legal y transparente, los recursos humanos, materiales y financieros, para toda operación de los programas, de la Dirección;
XIII. Resguardar la documentación soporte, de la ejecución y operación de los programas y las actividades asignadas a la Dirección;
XIV. Vincular con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que hayan de colaborar en la realización de proyectos, que beneficien al sector marginado del municipio;
XV. Gestionar ante instituciones, fundaciones, organismos públicos y privados, los mayores beneficios para el sector vulnerable, adulto mayor, niños en

orfandad, mujeres, personas con capacidades diferentes, población indígena, comunidad LGBTTTIQ+, etc.;

XVI. Fomentar la equiparación de oportunidades, mediante adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas vulnerables, en situación de pobreza, con distintas preferencias sexuales, adultos mayores, mujeres, niños y adolescentes, una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades, con el resto de la población;

XVII. Accionar políticas de respeto a los sectores más vulnerables, personas con capacidades, adultos mayores, población indígena, mujeres, niños y adolescentes, etc.;

XVIII. Incluir a las personas con vulnerabilidad, al núcleo social, laboral y de cualquier ámbito, creando los mecanismos necesarios, para su integración a los mismos;

XIX. Otorgar, en cuanto a la Diversidad Sexual, un trato sin discriminación, igualitario, digno y de calidad;

XX. Difundir valores de respeto, hacia la diversidad sexual y a todos los grupos vulnerables, en todo el entorno, área laboral, así como en espacios públicos y privados de todo el Municipio;

XXI. Gestionar actividades, para transitar una sociedad respetuosa e incluyente de la diversidad sexual e identidad de género, a fin de erradicar la discriminación y violencia que viven las personas con preferencias u orientación sexual diversa;

XXII. Capacitar y sensibilizar constante y periódicamente a los servidores públicos dentro del Ayuntamiento, en materia de diversidad sexual y perspectiva de género;

XXIII. Promover y coordinar campañas de atención, orientación, información, educación, y asesoría en salud sexual, incluyendo VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, de forma actualizada y personalizada;

XXIV. Generar y actualizar protocolos, para bandos policiacos de actuación, para salvaguardar la integridad de las personas vulnerables incluyendo a las de la comunidad LGBTTTIQ+ en el municipio;

XXV. Involucrar a los diferentes grupos vulnerables, a las actividades, deportivas, culturales y recreativas que se realicen en el municipio;

XXVI. Motivar, mediante charlas de grupo o individuales, a las personas vulnerables a incluirse, en actividades que fomenten la autoestima y la superación personal; y

XXVII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 203. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual, se auxiliará de una Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual, cuya persona titular tendrá además de las atribuciones comunes que establece este Reglamento, las atribuciones que señalan los reglamentos específicos o Manuales que se emitan.

CAPÍTULO X
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 204. La persona titular de la Consejería Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes de las personas titulares de las Dependencias, las siguientes:

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales o administrativos de cualquier índole;
II. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
III. En los juicios de amparo, notificar de los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
IV. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
V. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso,

proponer las enmiendas que considere necesarias;

VI. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración pública municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;

VII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

IX. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;

X. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;

XI. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la administración municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

XII. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte;

XIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las dependencias de la administración no incurran en situaciones de afirmativa ficta;

XIV. Informar la persona titular de la Presidencia Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Consejería por lo menos de manera trimestral o, bien, cada que la persona titular de la Presidencia Municipal así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;

XV. A indicación de la persona titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XVI. Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar

convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;
XVII. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;
XVIII. Fungir como Autoridad de Transformación Digital, siendo el responsable oficial de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos y en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos al interior del Ayuntamiento;
XIX. Aprobar las versiones de las regulaciones que emita la Persona Titular de la Presidencia Municipal, debiendo verificar se cumplan los trámites y requisitos para poder ser publicadas;
XX. Elaborar los Contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
XXI. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
XXII. En coordinación con la Sindicatura llevar a cabo la tramitación de las denuncias y acciones legales que corresponda para la salvaguarda del interés del Ayuntamiento;
XXIII. Emitir opinión respecto de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos o reformas legales que someta a su consideración el Cabildo, la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Sindicatura o los integrantes del Gabinete o de los organismos descentralizados del municipio; y
XXIV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 205. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Consejería Jurídica, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General Jurídica;
II. Dirección de Asuntos Consultivos y Administrativos;
III. Dirección de Asuntos Contenciosos; y
IV. Dirección de Asuntos Constitucionales y Penales.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 206. La persona titular de la Dirección General Jurídica tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el consejero Jurídico;
II. Acordar con la persona titular de la conserjería Jurídica los asuntos de su competencia o que sean delegados;
III. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Consejería Jurídica e informar lo conducente a su titular;
IV. Proponer, revisar y en su caso, someter aprobación del titular de la Consejería Jurídica las reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;
V. Ejercer las funciones que se le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la persona titular de Consejería Jurídica;
VI. Proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le corresponda;
VII. Proponer y organizar cursos de capacitación jurídica para las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas estancias para celebrar seminarios, foros o talleres sobre temas jurídicos que sean trascendencia para el quehacer municipal;
VIII. Coordinar sus actividades con otras actividades administrativas y organismos descentralizados cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
IX. Coordinar administrativamente a las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica;
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que por delegación o suplencia corresponda;
XI. Delegar previo acuerdo con la persona titular de la Consejería Jurídica sus atribuciones en las personas servidoras publicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ejercer directamente;
XII. Establecer las normas, políticas, criterio, sistemas y procedimientos de carácter técnico que daban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;

XIII. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas de la Consejería Jurídica;
XIV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Consejería Jurídica cuando así le sea instruido;
XV. Someter a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;
XVI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso al información pública y protección de datos personales en términos de la normatividad aplicable;
XVII. Integrar la información correspondiente a las unidades que integran la Consejería para la elaboración de los informes que deba rendir la Consejería Jurídica;
XVIII. Tramitar y sustanciar las acciones y actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del municipio; y
XIX. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 207. La persona titular de la Dirección de Asuntos Consultivos y Administrativos tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Asuntos Consultivos y Administrativos;
II. En conjunto con la Consejería Jurídica y cada una de las áreas actualizar y coordinar la actualización del Marco Normativo del Gobierno Municipal de Emiliano Zapata, para dar solidez a los procedimientos que se tengan que aplicar a la sociedad en su conjunto o a la ciudadanía;

III. Identificar en el Marco Jurídico las posibles lagunas normativas que impidan el adecuado funcionamiento de las funciones de las áreas en su proceder público;
IV. Coadyuvar en la formulación y/o actualización de los manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como los Reglamentos que deban integrar el marco normativo del Ayuntamiento;
V. Brindar asistencia para que tanto los Programas Operativos Anuales, Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, así como los Indicadores de cada área estén debidamente vinculados al Plan Municipal de Desarrollo;
VI. Realizar el diagnóstico anual sobre la normatividad Interna existente y faltante; en conjunto con la Consejería Jurídica;
VII. Generar un compendio de todo el marco jurídico que cada una de las áreas del Gobierno Municipal debe conocer de acuerdo con sus responsabilidades, con la finalidad de hacer más eficientes y apegadas a la Ley sus actividades;
VIII. Determinar el calendario para las revisiones de entrega de avances, respecto de la actualización del marco jurídico de cada una de las áreas y validar los resultados del proceso de creación y/o modificación;
IX. Solicitar a cada uno de los Titulares de las Áreas Administrativas, nombrar un enlace a efecto de dar seguimiento a las actividades planteadas por la Dirección;
X. Ser enlace, previa autorización del cabildo, ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal en la guía Consultiva de Desempeño Municipal, que es un instrumento de planeación diseñado para ayudar a los ayuntamientos a orientar su trabajo de manera ordenada, eficiente y enfocada a que cumplan con sus responsabilidades; tiene como objetivo fortalecer las capacidades institucionales de las administraciones municipales y que las autoridades cuenten con información y datos para la eficiente toma de decisiones durante todo su periodo de gobierno;
XI. Fungir como enlace Técnico de Simplificación y Digitalización con las facultades dispuestas en la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos;
XII. Perfeccionar las regulaciones y simplificar los trámites y servicios, para reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución, eliminar procesos innecesarios y cualquier costo burocrático que facilite a las personas el acceso y obtención de Trámites y Servicios;

XIII. Promover sistemas tecnológicos, plataformas, aplicaciones web, aplicaciones móviles o similares y, en general, cualquier programa de cómputo que garanticen la calidad, seguridad, integridad y accesibilidad de la información, así como la mejora de los servicios y la transparencia;
XIV. Verificar que las Áreas Administrativas gestionen la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de su normatividad, tanto en la página web del Municipio como ante la plataforma de transparencia; y
XV. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 208. La persona titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la Sindicatura en la defensa legal de los intereses municipales en los juicios o procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio ante las autoridades judiciales o administrativas;
II. Asesorar a las dependencias o a sus enlaces jurídicos en los juicios o procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio ante autoridades judiciales o administrativas, en los que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
III. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades municipales, los informes relativos a los juicios de amparo en los casos en que estas sean señaladas como autoridades responsables;
IV. Requerir a las Dependencias o a sus enlaces jurídicos, la información necesaria para dar contestación a las demandas en materia contencioso administrativas o para la elaboración de los informes solicitados en los juicios de amparo;
V. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios de amparo cuando se señale como autoridad responsable a las dependencias y entidades, así como intervenir en los mismos hasta su resolución;
VI. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades, los procesos y estrategias legales para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia;

VII. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a las demandas en materia contencioso administrativas;
VIII. Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos de jurisdicción voluntaria en los que sea llamado el Municipio;
IX. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios o procesos en los que el Municipio sea parte o intervenga con otro carácter, ante los tribunales administrativos, derivados de las relaciones con los integrantes de los cuerpos de seguridad del municipio;
X. Coordinar a los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades municipales; y
XI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y PENALES

Artículo 209. La persona titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Penales tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Revisar los convenios de terminación de la relación laboral que remita la Dirección de Recursos Humanos, y en su caso, ratificarlo ante las autoridades laborales;
II. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos y Nómina sobre la contratación de personal de las dependencias;
III. Representar al Ayuntamiento ante los órganos administrativos y jurisdiccionales de carácter laboral;
IV. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de carácter laboral en los que tenga participación las dependencias, así como asesorar a las entidades que así lo soliciten;
XII. sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
XIII. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades municipales, los informes relativos a los juicios de amparo en los casos en que estas sean señaladas como autoridades responsables;
XIV. Requerir a las Dependencias o a sus enlaces jurídicos, la información necesaria para dar contestación a las demandas en materia contencioso

administrativas o para la elaboración de los informes solicitados en los juicios de amparo;
XV. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios de amparo cuando se señale como autoridad responsable a las dependencias y entidades, así como intervenir en los mismos hasta su resolución;
XVI. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades, los procesos y estrategias legales para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia;
XVII. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a las demandas en materia contencioso administrativas;
XVIII. Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos de jurisdicción voluntaria en los que sea llamado el Municipio;
XIX. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios o procesos en los que el Municipio sea parte o intervenga con otro carácter, ante los tribunales administrativos, derivados de las relaciones con los integrantes de los cuerpos de seguridad del municipio;
XX. Coordinar a los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades municipales; y
XXI. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y PENALES

Artículo 210. La persona titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales y Penales tiene, además de las atribuciones en común que prevé este Reglamento, las siguientes:

I. Revisar los convenios de terminación de la relación laboral que remita la Dirección de Recursos Humanos, y en su caso, ratificarlo ante las autoridades laborales;
II. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Recursos Humanos y Nómina sobre la contratación de personal de las dependencias;
III. Representar al Ayuntamiento ante los órganos administrativos y jurisdiccionales de carácter laboral;
IV. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de carácter laboral en los

que tenga participación las dependencias, así como asesorar a las entidades que así lo soliciten;

V. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y Nómina en la instauración de los procedimientos de rescisión de las relaciones laborales;

VI. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Nómina en la regularización jurídica de la contratación del personal de las dependencias;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y Nómina en el procedimiento de investigación a los trabajadores de las dependencias, que deriven de alguna causal de rescisión de la relación de trabajo conforme a la Ley de la materia;

VIII. Elaborar recursos y medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por autoridad laboral o administrativa en perjuicio del Municipio;

IX. Presentar y dar seguimiento a las denuncias y querellas ante la autoridad competente, cuando se vean afectados intereses del Municipio;

X. Intervenir, promover, tramitar y dar seguimiento a las demandas en materia civil;

XI. Asesorar a los servidores públicos de las dependencias y entidades en las solicitudes de informes, trámites y procedimientos instaurados por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

XII. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y demás áreas de las dependencias, la documental e información necesaria para la defensa de los intereses del municipio ante las autoridades laborales y administrativas;

XIII. Coordinarse con la Secretaría Municipal para asesorar a los integrantes del Ayuntamiento en las comparecencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos de Morelos, con motivo del ejercicio de sus funciones;

XIV. Dar seguimiento a los procedimientos de regularización de predios rústicos en los que sea llamado el Municipio;

XV. Coadyuvar con los servidores públicos de las dependencias y entidades con el objeto de que éstos rindan los informes solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado;

XVI. Coadyuvar con los servidores públicos de las dependencias y entidades con el objeto de que éstos en caso de aceptar las recomendaciones, se atiendan en los términos en que éstas fueron dictadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado;

XVII. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de derechos humanos, en los que el Ayuntamiento o las dependencias tenga participación, sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
XVIII. Las demás que le determinen el Cabildo, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XI
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 211. La Contraloría Municipal, es el órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el órgano interno de control encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

Artículo 212. El titular de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica, así como las contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno de Emiliano Zapata, Morelos, así como las dispuesta en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 213. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública;
II. Dirección de Control Interno y Contraloría Social;
III. Dirección de Investigación;
IV. Dirección de Substanciación; y
V. Dirección Resolutora.

Artículo 214. La persona titular de la Contraloría Municipal y los titulares de las

Unidades Administrativas, tendrán las facultades, atribuciones, funciones generales y aquellas que por disposición de las leyes federales y estatales les corresponda en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, así como las expresamente establecidas en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

Artículo 215. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;
II. Elaborar los informes mensuales de actividades de la Titularidad a su cargo para integrarlos a la actualización mensual de la información pública de oficio de la Contraloría que se remitirá a la Unidad de Transparencia del Municipio;
III. Desempeñar las comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
V. Dictar los acuerdos, determinaciones o resoluciones relacionados con los expedientes que se tramiten en su Titularidad;
VI. Ordenar la notificación de los acuerdos, determinaciones o resoluciones que se dicten en los asuntos de su competencia.
VII. Las notificaciones y citaciones se efectuarán por conducto del servidor público que realice las funciones de notificador en la Contraloría, con previo oficio de comisión emitido por el Contralor sin perjuicio de que puedan ser realizadas directamente por el Titular;
VIII. Representar a la Contraloría cuando lo instruya expresamente el Contralor ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Auxiliares y ante otras instancias de Gobierno;
IX. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de entrega recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, en términos de lo que establece la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y sus lineamientos;
X. Intervenir en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, concursos de adquisiciones y obras públicas, en los que tenga que intervenir o se invite a participar a la Contraloría; y
XI. Las demás que le instruya el Contralor, las disposiciones jurídicas y

administrativas que sean aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Artículo 216. La persona titular de la Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública, tendrá como atribuciones la de programar y efectuar las auditorías y/o revisiones a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento; así como la encargada de la supervisión, vigilancia, revisión y observancia de los trabajos realizados en obra pública, procurando el cumplimiento de los contratos, la calidad y la eficiencia, conforme a los costos, cronogramas, riesgos y el seguimiento del progreso del proyecto apegado a la normatividad vigente aplicable.

Artículo 217. La Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública para el cumplimiento de sus atribuciones contará con Auditores en materia de Obra Pública y Contable, mismos que desempeñarán las comisiones que el Titular les delegue o encomiende debiendo mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 218. La persona titular de las Dirección de Control interno y Contraloría Social, tendrá como atribución la inspección, supervisión, control y evaluación del desempeño de las distintas unidades administrativas de la Administración pública municipal promoviendo la productividad y eficiencia a través de la implementación del sistema de control interno, con el propósito de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como vigilar el mecanismo de participación ciudadana como beneficiarios mediante el cumplimiento legal y administrativo de los programas sociales municipales; funciones que podrán ser ejercidas directamente por el titular o los servidores públicos designados conforme a las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 219. La persona titular de la Dirección de Investigación al interior de este Ayuntamiento fungirá como Autoridad investigadora teniendo como funciones y atribuciones la de recibir las denuncias, que se formulen ante la Contraloría Municipal y practicar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, presentadas ante la Contraloría Municipal por escrito, comparecencia, buzón, anónima o por medios electrónicos, que para tal efecto establezca, con el fin de que se investiguen los actos u omisiones cometidos por los servidores públicos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, sobre Faltas administrativas.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 220. La persona titular de la Dirección de Substanciación al interior de este Ayuntamiento tendrá las encomiendas en el ejercicio de las funciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como Autoridad Substanciadora, teniendo entre sus atribuciones el dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial o alegatos cuando se trate de la falta administrativa no grave, en su caso, se remitirá al Tribunal competente cuando se trate de falta administrativa grave o de particulares.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN RESOLUTORA

Artículo 221. La persona titular de la Dirección Resolutora al interior de este Ayuntamiento tendrá las encomiendas en el ejercicio de sus funciones las conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como Autoridad Resolutora conocerá y resolverá faltas administrativas no graves, lo cual realizará en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 222. La persona titular de la Contraloría Municipal, estará facultado para comisionar de entre los servidores públicos adscrito a la Contraloría Municipal, a quienes deban encargarse de efectuar las notificaciones a las partes, interesados, servidores públicos, particulares o autoridades conducentes; las determinaciones, resoluciones, acuerdos, recomendaciones, cédulas de observaciones, cédulas de solventación y demás disposiciones, actos o resoluciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de las visitas, verificaciones, auditorías, revisiones, supervisiones, expedientes administrativos de denuncias de presunta responsabilidad administrativa y, en general, cualquier acto jurídico administrativo dictado por la Contraloría o sus Unidades Administrativas que deba ser notificado.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES

Artículo 223. La Administración Pública Paramunicipal se constituye por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos; el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios y demás Entidades a que se refiere la fracción VIII del artículo 3 de este Reglamento, cuya organización, funcionamiento y atribuciones será aquella que determine su acuerdo de creación, su Reglamento respectivo y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

Artículo 224. Para el cumplimiento de sus tareas, la Entidades se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos reglamentos, manuales de organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 225. Son Autoridades Auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su conocimiento y remoción se harán como lo dispone la Ley Orgánica.

Artículo 226. Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

I. Ejecutar los Acuerdos del Ayuntamiento y los dictados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal en su unidad de adscripción;
II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
III. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;
IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Municipal con la información que se requiera para expedir certificaciones;
V. Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
VI. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;
VII. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
VIII. Realizar la entrega- recepción en términos de lo que establece la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y sus lineamientos;
IX. Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y
X. Todas aquellas que la Ley, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

Artículo 227. A la falta temporal o definitiva de las Autoridades Auxiliares, entrará en funciones el respectivo suplente y a falta de éste quien designe la Persona Titular de la Presidencia Municipal, a reserva de informar al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

Artículo 228. El municipio de Emiliano Zapata Morelos, cuenta con las siguientes Delegaciones:

I. Delegación de la Colonia Pro-hogar; y;
II. Delegación Benito Juárez.
Por cada Delegación existirá un Delegado o Delegada.

Artículo 229. El municipio de Emiliano Zapata Morelos, cuenta con las siguientes Ayudantías Municipales:

I. Ayudantía Municipal de la Colonia Tres de Mayo;
II. Ayudantía Municipal de la Localidad de Tezoyuca;
III. Ayudantía Municipal de la Localidad de Tetecalita; y
IV. Ayudantía Municipal de la Localidad de Tepetzingo.
Por cada Ayudantía Municipal existirá un Ayudante o Ayudanta.

Artículo 230. Las Autoridades Auxiliares, tendrán las atribuciones que les asigna la Ley, las que les conceda el Ayuntamiento, las que en su favor delegue la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las que les otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 231. Es responsabilidad primordial de las Autoridades Auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, garantizar la convivencia pacífica de los habitantes, cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, la supervisión y canalización de la obra pública municipal en la jurisdicción territorial que se les asigne.

Artículo 232. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las Autoridades Auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

Artículo 233. Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las Autoridades Auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente

competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas. Las quejas o denuncias anónimas no producirán efecto legal.

Artículo 234. Los Delegados y Ayudantes Municipales no pueden:

I. Cobrar contribuciones municipales;
II. Autorizar ningún tipo de concesión, licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
III. Mantener detenida a persona alguna;
IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal;
V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
VI. Otorgar constancias de posesión; y
VII. Hacer lo que no esté previsto en este Reglamento y en otros ordenamientos municipales.

TÍTULO NOVENO
DE LA SUPLENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LAS LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 235. Los integrantes del Ayuntamiento, requieren de licencia otorgada por el Cabildo para separarse de sus funciones; las cuales podrán ser:

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

Las ausencias de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, serán suplidas en los términos del Artículo 172 y 172 bis de la Ley Orgánica.

Las de los Síndicos y Regidores, no se suplirán cuando no excedan de tres sesiones consecutivas, si se excedieran el Cabildo llamará al suplente respectivo.

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

Artículo 236. Las licencias temporales y determinadas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, serán suplidas por la Persona Titular de la Sindicatura y las licencias definitivas por el suplente respectivo, en términos del procedimiento previsto en el artículo 172 de la Ley Orgánica.

Artículo 237. La ausencia del Síndico y de los Regidores no se suplirá necesariamente, cuando la falta no exceda de quince días mientras haya el número suficiente de miembros para constituir el quórum; cuando el número de miembros sea insuficiente para sesionar o la falta sea definitiva se llamará al suplente respectivo y a falta o imposibilidad de éste, el Congreso del Estado designará al sustituto en la forma indicada en el artículo anterior. Una vez vencido el plazo de la licencia concedida, ya sea temporal o determinada, el propietario deberá reintegrarse de inmediato a su cargo. En caso de reincorporación anticipada al vencimiento de la licencia para la separación del cargo, el propietario se reintegrará a la Sesión inmediata siguiente, una vez que haya dado aviso previamente por escrito, a la Secretaría Municipal de la terminación de la licencia. Las licencias temporales podrán otorgarse con goce de sueldo, si así lo determinan los integrantes del Cabildo, por mayoría calificada y por una sola ocasión.

Artículo 238. Sólo el Ayuntamiento en funciones de Cabildo, podrá conceder a sus miembros licencias mayores de quince días, en casos debidamente justificados.

En caso de que la separación al cargo solicitada tenga por objeto ejercer el derecho a ser votado a un cargo de elección popular, no requerirá la autorización del Cabildo, sólo se deberá dar aviso por escrito, al Secretario Municipal, para que este ordene al área correspondiente la suspensión del pago de las prerrogativas y prestaciones a que tenga derecho dicho Servidor Público y pueda competir en igualdad de circunstancias; tratándose de reelección, conforme lo dispone la fracción VI del artículo 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888, no será necesaria su separación del cargo.

Artículo 239. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la Persona Titular de las Dependencias, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe la Persona Titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 240. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la Persona Titular de cada Dependencia, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 241. Cuando por cualquier motivo la Dependencia o alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 242. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

Artículo 243. El incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos municipales, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y La Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

Cuando el incumplimiento de los servidores públicos municipales, implique violaciones en materia civil o penal se estará a lo que expresamente establece la legislación de esas materias sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

Artículo 244. La Persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura y Regidurías, así como los servidores públicos que designe el Ayuntamiento, deberán presentar a la Contraloría Municipal, su declaración de situación patrimonial inicial dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión, la de modificación durante el mes de mayo de cada año y la de conclusión del encargo dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión de su cargo, empleo o comisión en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de cambio de Dependencia o Entidad en el mismo orden de gobierno únicamente se dará aviso a la Contraloría municipal de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Artículo 245. Será causa de responsabilidad para la Persona Titular de la Presidencia Municipal y de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, así como para las personas Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, contraer compromisos fuera de las limitaciones del Presupuesto de Egresos y en general acordar erogaciones en forma que no permitan, dentro de los montos autorizados en sus programas respectivos, la atención de los servidores públicos durante todo el ejercicio fiscal.

Artículo 246. Los miembros del Ayuntamiento podrán declararse inhabilitados para ejercer cargos municipales en los siguientes casos:

I. Por abandono de sus funciones por un período mayor de quince días sin causa justificada;
II. Por inasistencia consecutiva a cinco Sesiones de Cabildo sin causa justificada;
III. Por participar en actos que violen las Leyes o quebrante el Bando de Policía y Gobierno; y
IV. Por delito doloso en el cual se haya dictado auto de vinculación a proceso.

Artículo 247. Los procedimientos por responsabilidad administrativa se substanciarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 248. Será facultad exclusiva del Cabildo, aprobar las modificaciones al presente Reglamento, en términos del Bando y la Ley Orgánica.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5772, del 15 de enero de 2020, así como las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. La Tesorería Municipal instrumentará a través las acciones administrativas conducentes a efecto de reasignar recursos presupuestales para el cumplimiento del presente Reglamento, garantizando la continuidad de la operación institucional y la prestación de los servicios municipales, de conformidad con la normativa aplicable y sujeta a la suficiencia presupuestaria.

CUARTO. Cuando en este Reglamento se dé denominación distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén contempladas por otras disposiciones normativas, para el cumplimiento de las mismas y las que se establezcan por convenios celebrados con autoridades federales o estatales, dichas competencias se entenderán concedidas a la dependencia que determine el presente Reglamento.

QUINTO. Las unidades administrativas que conforme a este Reglamento transfieran atribuciones a otra unidad administrativa, lo harán trasladando al personal, sin perjuicio de sus derechos laborales adquiridos, el mobiliario, el equipo, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, expedientes, procesos y archivos que hayan venido usando para la realización de sus funciones.

SEXTO. Los trámites y procesos iniciados con anterioridad al inicio de vigencia del presente Reglamento y que aún se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente acuerdo serán resueltos por la unidad administrativa que cuente con las atribuciones para ello en los términos del presente Reglamento.

SÉPTIMO. Las dependencias o unidades administrativas que por este acuerdo se crean, modifican su denominación o adquieren atribuciones que tenía otra dependencia o unidad administrativa, se sustituyen en todos los derechos, las obligaciones y compromisos adquiridos con anterioridad por la dependencia o unidad administrativa que les transfiere los mismos.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo de la Presidencia Municipal de Emiliano Zapata, Morelos, a los cuatro días del mes de diciembre de 2025.

“Compromisos que se ven, Resultados que se sienten”
LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES
SÍNDICA MUNICIPAL.
C. JULIO CÉSAR PÉREZ BOLAÑOS
REGIDOR.
C. ROBERTO CARLOS JAIMES CASTREJÓN
REGIDOR.
DR. NABOR APARICIO COBREROS
REGIDOR.
LIC. GRICELL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
REGIDORA.
C. MA. DE JESÚS GAMARRA BETANCOURT
REGIDORA.
C. MA. ELENA BAHENA DÍAZ
REGIDORA.
RÚBRICAS
ATENTAMENTE
LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS
JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO
SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS
RÚBRICAS.

Aprobación 2025/12/04
Publicación 2026/01/14
Vigencia 2026/01/15
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata
Periódico Oficial 6512 “Tierra y Libertad”