



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MIACATLÁN, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2026/04/06
Publicación	2026/08/26
Vigencia	2026/08/27
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán, Morelos.
Periódico Oficial	6595 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Miacatlán, H. Ayuntamiento 2025 – 2027. Trabajo y transformación que hacen historia.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MIACATLÁN, MORELOS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: MIACATLÁN. GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027. Y una toponimia. FRANCISCO LEÓN Y VELEZ ARRIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MIACATLÁN, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, establecen la autonomía de los municipios para organizar su administración pública y expedir reglamentos internos que regulen su funcionamiento.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en sus artículos 15, 24 fracción I y 38 fracción XXXIII, faculta al Ayuntamiento para aprobar reglamentos que normen la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal, garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión pública.

Que derivado de la revisión del gasto corriente y de los organigramas funcionales del aparato municipal, resulta necesario reorganizar las áreas administrativas de la Presidencia Municipal de Miacatlán, fusionando aquellas con funciones similares, eliminando duplicidades y fortaleciendo la eficiencia administrativa.

Que se considera indispensable actualizar el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Miacatlán para el correcto funcionamiento y despacho de los asuntos que competen a su titular como jefe de la Administración Municipal.

Que el Ayuntamiento de Miacatlán, en ejercicio de sus facultades legales, tiene a bien aprobar el presente Reglamento Interno, con el objeto de normar la organización, atribuciones y funcionamiento de la Presidencia Municipal, asegurando un servicio público eficiente, honesto y transparente.

CAPÍTULO I. DE LAS GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Presidencia Municipal, con apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la leyes, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. AYUNTAMIENTO. Al órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el presidente municipal, síndico y regidores;
- II. REGLAMENTO. Al presente reglamento interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Miacatlán, y
- III. MUNICIPIO. Al municipio de Miacatlán, Morelos.
- IV. COPLADEMUN, al Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca;

ARTÍCULO 3. La persona titular de la Presidencia Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, y como responsable ejecutivo del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la de 1988, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4. La persona titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la

Administración Pública Municipal, es responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del ayuntamiento, y para tal efecto, además de las referidas anteriormente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- II. Tomar la protesta de ley a los funcionarios municipales;
- III. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- IV. Suscribir los acuerdos y demás resoluciones, que no sean materia del cabildo, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento, y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

ARTÍCULO 5. La persona titular de la Presidencia Municipal, para el ejercicio eficaz de sus atribuciones, contará con la asesoría y el apoyo de diversas unidades administrativas. Estas unidades ejercerán las atribuciones que les sean asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellas que le correspondan conforme a este reglamento o, en su caso, a sus respectivos reglamentos interiores. Las unidades administrativas mencionadas son las siguientes:

- Presidencia Municipal
- Secretaría Municipal
- Oficial Mayor
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Consejero Jurídico
- Coordinación de Asuntos de la Juventud
- Coordinación de Licencias y Reglamentos
- Titular de la Unidad de Transparencia
- Titular de Investigación y Declaración
- Titular de Asuntos Internos
- Titular de COPLADEMUN
- Titular de Administración y Sistemas
- Dirección de Protección Civil y Rescate
- Encargado de Despacho de Seguridad Pública
- Dirección de Tránsito
- Titular de Prevención del Delito
- Encargado de Despacho del Juez de Paz
- Titular del Juez Cívico
- Dirección de Salud

- Dirección de Atención al Migrante
- Dirección de Deporte
- Dirección de Educación
- Dirección de Cultura
- Dirección de Turismo
- Dirección de Discapacidad
- Dirección de Diversidad Sexual y Equidad
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección DIF
- Titular de Psicología
- Titular de Trabajo Social
- Titular de Asuntos Religiosos
- Titular del Programa 65 y Más
- Titular de la Instancia de la Mujer
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Desarrollo Económico
- Dirección de Desarrollo Sustentable
- Dirección Agropecuaria
- Coordinador Operativo de Desarrollo Agropecuario
- Dirección de Predial y Catastro
- Dirección de Panteones
- Dirección de Agua Potable
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Archivo Histórico
- Dirección de Bibliotecas
- Dirección de Comunicación Social
- Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública
- Asesoría de Tesorería
- Contador Municipal
- Titular de Pronaf
- Oficial del Registro Civil 01
- Oficial del Registro Civil Palpan

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

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DEL MUNICIPIO DE MIACATLÁN

ARTÍCULO 6. SECRETARÍA PARTICULAR La Secretaría Particular tiene por objeto auxiliar directamente al Presidente Municipal en el desempeño de sus atribuciones; coordinar su agenda y las reuniones cotidianas con los ciudadanos, el gabinete, los distintos sectores del municipio, las delegaciones federales que actúan en el municipio y autoridades estatales y municipales; mantener comunicación permanente con los titulares de las Secretarías y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

- I. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de la ciudadanía, dirigirlas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura, Artes y Oficios y de Educación;
- IV. Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, para mejorar la prestación de los servicios al municipio;
- V. Coordinar la celebración de reuniones, audiencias públicas, la consulta popular, así como la agenda y todo tipo de contacto de la persona titular de la Presidencia Municipal con grupos de trabajo y la ciudadanía en general;
- VI. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;
- VII. Coordinar la organización ejecutiva de las funciones de la oficina, así como registrar y controlar la correspondencia que ingrese;
- VIII. Dar atención adecuada a las personalidades que visitan el municipio con carácter de Oficiales;
- IX. Dar seguimiento a los asuntos turnados, y recabar la información respecto a su cumplimiento;
- X. Definir con instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional;
- XI. Definir en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, los

lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Municipal de Miacatlán, Morelos;

XII. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Mantener informado al presidente sobre los compromisos oficiales contraídos de acuerdo a su agenda de trabajo, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que se tengan que realizar y eventos en los que tenga que participar;

XIV. Organizar la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

XV. Organizar y coordinar diariamente la agenda de actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVI. Organizar y supervisar la logística, en coordinación con el área de logística, de los actos públicos en donde participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVII. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de audio, en actos a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Organizar, dar turno y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, como Oficialía de Partes;

XIX. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, la comunidad de Miacatlán y sus visitantes;

XX. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados, con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal;

XXI. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el titular de la Presidencia Municipal a sus dependencias adscritas, y en su caso a las áreas que integran el Ayuntamiento;

XXII. Supervisar y coordinar las funciones y actividades, de la persona que desempeñe las funciones de Cronista Municipal y de la Jefatura de Logística y Eventos;

XXIII. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal, cuyo conocimiento competa a otras unidades administrativas del ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento.

XXIV. Las demás que disponga el Reglamento de la Administración Pública

Municipal de Miacatlán, Morelos, así como las que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como los que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA La Dirección Administrativa supervisa la correcta administración de recursos humanos, financieros y materiales; formula presupuestos; controla nómina y expedientes; y asegura el cumplimiento de normas de transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Elaborar y controlar el presupuesto anual del Ayuntamiento.
- II. Administrar la nómina y expedientes del personal.
- III. Vigilar el uso eficiente de recursos materiales y financieros.
- IV. Implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- V. Coordinar auditorías internas y externas.

ARTÍCULO 10. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL La Dirección de Comunicación Social difunde las acciones del Ayuntamiento; coordina la relación con medios de comunicación; administra redes sociales institucionales; y promueve el derecho de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- I. Diseñar campañas de difusión institucional.
- II. Coordinar entrevistas, boletines y conferencias de prensa.
- III. Administrar los canales digitales y redes sociales oficiales.
- IV. Garantizar el acceso ciudadano a la información pública.
- V. Elaborar informes de impacto comunicacional.

ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA La Dirección de Relaciones Públicas y Atención Ciudadana organiza eventos oficiales; mantiene el enlace con asociaciones civiles y sectores sociales; atiende peticiones ciudadanas; y promueve la participación comunitaria.

ARTÍCULO 13. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Y ATENCIÓN CIUDADANA.

- I. Coordinar actos protocolarios y ceremonias oficiales.
- II. Establecer vínculos con asociaciones civiles y sectores sociales.
- III. Recibir, canalizar y dar seguimiento a peticiones ciudadanas.
- IV. Promover la participación comunitaria en programas municipales.
- V. Elaborar reportes de atención ciudadana.

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE La Dirección de Protección Civil y Rescate coordina brigadas de emergencia; capacita a la población en prevención de riesgos; atiende desastres naturales y accidentes; y supervisa planes de contingencia municipales.

ARTÍCULO 15. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE:

- I. Integrar y coordinar brigadas de emergencia.
- II. Capacitar a la población en prevención de riesgos.
- III. Atender emergencias, desastres naturales y accidentes.
- IV. Supervisar y actualizar planes de contingencia municipales.
- V. Coordinar simulacros de protección civil.

ARTÍCULO 16. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA La Dirección de Seguridad Pública preserva el orden público y la paz social; administra la policía preventiva; coordina operativos de vigilancia; y aplica programas de proximidad social.

ARTÍCULO 17. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:

- I. Administrar y supervisar la policía preventiva.
- II. Coordinar operativos de vigilancia y seguridad.
- III. Implementar programas de proximidad social.
- IV. Colaborar con autoridades estatales y federales en materia de seguridad.
- V. Elaborar estadísticas y diagnósticos de incidencia delictiva.

ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO La Dirección de Tránsito regula la circulación vehicular; aplica sanciones por infracciones; coordina campañas de educación vial; y supervisa el transporte público municipal.

ARTÍCULO 19. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO:

- I. Regular la circulación vehicular en el municipio.
- II. Aplicar sanciones por infracciones al reglamento de tránsito.
- III. Coordinar campañas de educación vial.
- IV. Supervisar el transporte público municipal.
- V. Emitir permisos y licencias conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 20. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO La Dirección de Prevención del Delito diseña programas de prevención; organiza talleres comunitarios; fomenta la cultura de la legalidad; y coordina acciones con instituciones educativas.

ARTÍCULO 21. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO:

- I. Diseñar e implementar programas de prevención del delito.
- II. Organizar talleres comunitarios de seguridad y legalidad.
- III. Fomentar la cultura de la legalidad en la población.
- IV. Coordinar acciones con instituciones educativas y sociales.
- V. Evaluar la eficacia de los programas de prevención.

ARTÍCULO 15. TESORERÍA MUNICIPAL La Tesorería Municipal administra los recursos financieros; recauda impuestos y derechos; formula el presupuesto de ingresos y egresos; y rinde cuentas periódicas al Cabildo.

ARTÍCULO 22. ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL:

- I. Recaudar impuestos, derechos y contribuciones municipales.
- II. Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento.
- III. Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- IV. Rendir informes periódicos al Cabildo sobre la situación financiera.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y hacendarias.

ARTÍCULO 23. CONTRALORÍA MUNICIPAL La Contraloría Municipal fiscaliza el uso de recursos públicos; supervisa el cumplimiento de la normatividad

administrativa; atiende denuncias de irregularidades; y promueve la transparencia.

ARTÍCULO 24. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

- I. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal.
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad administrativa.
- III. Atender denuncias y quejas por irregularidades.
- IV. Promover mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- V. Coordinar auditorías internas y externas.

ARTÍCULO 25. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS La Dirección de Recursos Humanos gestiona contrataciones, capacitación y control de personal; administra nómina; y mantiene expedientes laborales actualizados.

ARTÍCULO 26. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- I. Coordinar procesos de contratación y selección de personal.
- II. Administrar la nómina y prestaciones laborales.
- III. Organizar programas de capacitación y desarrollo.
- IV. Mantener actualizados los expedientes laborales.
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

ARTÍCULO 27. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS La Dirección de Servicios Públicos administra la recolección de residuos; mantiene parques y jardines; supervisa el alumbrado público; y garantiza la limpieza de calles.

ARTÍCULO 28. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

- I. Coordinar la recolección y disposición final de residuos.
- II. Mantener parques, jardines y áreas verdes.
- III. Supervisar el alumbrado público municipal.
- IV. Garantizar la limpieza y conservación de calles.
- V. Implementar programas de mejora de servicios públicos.

ARTÍCULO 29. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS La Dirección de Obras Públicas planea, ejecuta y supervisa infraestructura municipal; coordina proyectos de urbanización; y mantiene caminos y edificios públicos.

ARTÍCULO 30. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Elaborar proyectos de infraestructura municipal.
- II. Coordinar la ejecución de obras públicas.
- III. Supervisar el mantenimiento de caminos y edificios públicos.
- IV. Gestionar recursos para proyectos de urbanización.
- V. Vigilar el cumplimiento de normas técnicas en obras.

ARTÍCULO 31. DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO La Dirección de Predial y Catastro actualiza registros catastrales; cobra el impuesto predial; elabora planos y mapas municipales; y mantiene la base de datos territorial.

ARTÍCULO 32. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO:

- I. Actualizar y conservar los registros catastrales.
- II. Recaudar el impuesto predial conforme a la ley.
- III. Elaborar planos y mapas municipales.
- IV. Mantener la base de datos territorial.
- V. Coordinar con otras dependencias para la planeación urbana.

ARTÍCULO 33. DIRECCIÓN DE SALUD La Dirección de Salud promueve campañas de prevención; coordina servicios médicos municipales; supervisa clínicas; y atiende programas de salud comunitaria.

ARTÍCULO 34. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD:

- I. Organizar campañas de prevención y promoción de la salud.
- II. Coordinar servicios médicos municipales.
- III. Supervisar el funcionamiento de clínicas municipales.
- IV. Atender programas de salud comunitaria.
- V. Elaborar estadísticas de salud pública.

ARTÍCULO 35. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE La Dirección de Atención al Migrante brinda apoyo a migrantes y sus familias; gestiona trámites de repatriación; y coordina programas de vinculación con comunidades en el extranjero.

ARTÍCULO 36. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE:

- I. Brindar asesoría y apoyo a migrantes y sus familias.
- II. Gestionar trámites de repatriación.
- III. Coordinar programas de vinculación con comunidades en el extranjero.
- IV. Promover la protección de derechos de migrantes.
- V. Elaborar informes sobre atención a migrantes.

ARTÍCULO 37. DIRECCIÓN DE DEPORTE La Dirección de Deporte fomenta la cultura física; organiza torneos y actividades deportivas; administra instalaciones municipales; y promueve el deporte social.

ARTÍCULO 38. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE:

- I. Fomentar la práctica de actividades físicas y deportivas.
- II. Organizar torneos y competencias municipales.
- III. Administrar instalaciones deportivas municipales.
- IV. Promover el deporte social y comunitario.
- V. Coordinar programas de capacitación deportiva.

ARTÍCULO 39. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN La Dirección de Educación coordina programas educativos municipales; apoya instituciones escolares; gestiona becas; y promueve actividades culturales y académicas.

ARTÍCULO 40. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN:

- I. Coordinar programas educativos municipales.
- II. Apoyar a instituciones escolares en sus actividades.
- III. Gestionar becas y apoyos educativos.
- IV. Promover actividades culturales y académicas.
- V. Elaborar diagnósticos sobre necesidades educativas.

ARTÍCULO 41. DIRECCIÓN DE CULTURA La Dirección de Cultura preserva y difunde el patrimonio cultural; organiza festivales y talleres; administra espacios culturales; y fomenta la identidad municipal.

ARTÍCULO 42. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA:

- I. Preservar y difundir el patrimonio cultural municipal.
- II. Organizar festivales, talleres y actividades culturales.
- III. Administrar espacios culturales municipales.
- IV. Fomentar la identidad cultural del municipio.
- V. Coordinar con instituciones culturales estatales y federales.

ARTÍCULO 43. DIRECCIÓN DE TURISMO La Dirección de Turismo promueve el turismo local; coordina campañas de difusión; administra sitios de interés; y fomenta la inversión turística.

ARTÍCULO 44. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO:

- I. Promover el turismo local mediante campañas de difusión.
- II. Administrar sitios de interés turístico municipal.
- III. Fomentar la inversión turística en el municipio.
- IV. Coordinar con organismos estatales y federales en materia turística.
- V. Elaborar estadísticas de flujo turístico.

ARTÍCULO 45. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO La Dirección de Desarrollo Económico impulsa proyectos productivos; apoya emprendedores; coordina programas de capacitación laboral; y fomenta la inversión privada.

ARTÍCULO 46. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- I. Impulsar proyectos productivos municipales.
- II. Apoyar a emprendedores locales.
- III. Coordinar programas de capacitación laboral.
- IV. Fomentar la inversión privada en el municipio.
- V. Elaborar diagnósticos de desarrollo económico.

ARTÍCULO 47. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE La Dirección de Desarrollo Sustentable promueve políticas ambientales; coordina programas de reciclaje; fomenta la conservación de recursos naturales; y supervisa educación ecológica.

ARTÍCULO 48. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE:

- I. Promover políticas ambientales municipales.
- II. Coordinar programas de reciclaje y manejo de residuos.
- III. Fomentar la conservación de recursos naturales.
- IV. Supervisar programas de educación ecológica.
- V. Elaborar informes de impacto ambiental.

ARTÍCULO 49. DIRECCIÓN AGROPECUARIA La Dirección Agropecuaria apoya productores rurales; coordina asistencia técnica; fomenta la producción agrícola y ganadera; y gestiona programas de desarrollo agropecuario.

ARTÍCULO 50. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN AGROPECUARIA:

- I. Apoyar a productores rurales en sus actividades.
- II. Coordinar asistencia técnica agropecuaria.

ARTÍCULO 51. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS. La Dirección de Bibliotecas administra bibliotecas públicas; fomenta la lectura; organiza actividades culturales; y promueve el acceso al conocimiento.

ARTÍCULO 52. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS:

- I. Administrar y conservar las bibliotecas públicas municipales.
- II. Fomentar la lectura mediante programas y campañas.
- III. Organizar actividades culturales y educativas en las bibliotecas.
- IV. Promover el acceso al conocimiento y la información.
- V. Coordinar con instituciones educativas y culturales.

ARTÍCULO 53. DIRECCIÓN DE PANTEONES; La Dirección de Panteones administra cementerios municipales; regula servicios funerarios; y mantiene instalaciones en condiciones adecuadas.

ARTÍCULO 54. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES:

- I. Administrar y conservar los cementerios municipales.
- II. Regular y supervisar los servicios funerarios.
- III. Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas.
- IV. Llevar registros de inhumaciones y exhumaciones.
- V. Coordinar con autoridades sanitarias en materia de salud pública.

****ARTÍCULO 55. DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL Y EQUIDAD:** La Dirección de Diversidad Sexual y Equidad promueve políticas de inclusión; atiende casos de discriminación; y coordina programas de equidad de género y diversidad.

****ARTÍCULO 56. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL Y EQUIDAD:**

- I. Promover políticas de inclusión y respeto a la diversidad.
- II. Atender casos de discriminación en el ámbito municipal.
- III. Coordinar programas de equidad de género y diversidad sexual.
- IV. Fomentar campañas de sensibilización y respeto.
- V. Elaborar diagnósticos sobre inclusión social.

ARTÍCULO 57. DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD: La Dirección de Discapacidad diseña programas de apoyo a personas con discapacidad; fomenta la accesibilidad; y coordina servicios de atención especializada.

ARTÍCULO 58. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD:

- I. Diseñar programas de apoyo a personas con discapacidad.
- II. Fomentar la accesibilidad en espacios públicos.
- III. Coordinar servicios de atención especializada.
- IV. Promover la inclusión laboral y social.
- V. Elaborar estadísticas sobre población con discapacidad.

ARTÍCULO 59. INSTANCIA DE LA MUJER: La Instancia de la Mujer promueve la igualdad de género; atiende casos de violencia contra mujeres; y coordina programas de empoderamiento femenino.

ARTÍCULO 60. ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA DE LA MUJER:

- I. Promover la igualdad de género en el municipio.
- II. Atender casos de violencia contra mujeres.
- III. Coordinar programas de empoderamiento femenino.
- IV. Fomentar campañas de prevención y sensibilización.
- V. Elaborar informes sobre la situación de las mujeres en el municipio.

ARTÍCULO 61. DIF MUNICIPAL: El DIF Municipal brinda asistencia social a grupos vulnerables; coordina programas de alimentación y salud; y protege a la infancia.

ARTÍCULO 62. ATRIBUCIONES DEL DIF MUNICIPAL:

- I. Brindar asistencia social a grupos vulnerables.
- II. Coordinar programas de alimentación y salud comunitaria.
- III. Proteger los derechos de la infancia.
- IV. Implementar programas de apoyo familiar.
- V. Elaborar diagnósticos de necesidades sociales.

ARTÍCULO 63. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01 y 02: La Oficialía del Registro Civil 01 expide actas de nacimiento, matrimonio y defunción; lleva el control del estado civil de las personas; y resguarda archivos vitales.

****ARTÍCULO 64.** ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01 y 02:

- I. Expedir actas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros actos civiles.
- II. Llevar el control del estado civil de las personas.
- III. Resguardar archivos vitales del municipio.
- IV. Coordinar con otras oficialías para la actualización de registros.
- V. Garantizar el acceso ciudadano a los servicios registrales.
- VI. Elaborar informes periódicos de trámites realizados.

ARTÍCULO 65. JUEZ CÍVICO: El Juez Cívico resuelve conflictos vecinales de carácter administrativo; aplica sanciones menores; y promueve la conciliación comunitaria.

ARTÍCULO 66. ATRIBUCIONES DEL JUEZ CÍVICO:

- I. Conocer y resolver conflictos vecinales de carácter administrativo.
- II. Aplicar sanciones menores conforme a la normativa.
- III. Promover la conciliación comunitaria.
- IV. Coordinar con dependencias municipales en materia de seguridad.
- V. Elaborar estadísticas de casos atendidos.

ARTÍCULO 67. JUEZ DE PAZ: El Juez de Paz conoce de asuntos mercantiles de menor cuantía; practica diligencias judiciales; y auxilia en la impartición de justicia en el ámbito municipal.

ARTÍCULO 68. ATRIBUCIONES DEL JUEZ DE PAZ:

- I. Conocer de asuntos civiles y mercantiles de menor cuantía.
- II. Practicar diligencias judiciales en el ámbito municipal.
- III. Auxiliar en la impartición de justicia.
- IV. Coordinar con autoridades judiciales estatales.
- V. Elaborar informes de casos atendidos.

****ARTÍCULO 69. UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** La Unidad de Transparencia garantiza el acceso a la información pública; atiende solicitudes ciudadanas; y supervisa el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 70. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

- I. Garantizar el acceso ciudadano a la información pública.
- II. Atender solicitudes de información conforme a la ley.
- III. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- IV. Coordinar con el Instituto Estatal de Transparencia.
- V. Elaborar informes de gestión en materia de transparencia.

ARTÍCULO 71. COPLADEMUN: coordina la planeación participativa; vincula a la ciudadanía en proyectos de desarrollo; y supervisa la ejecución de planes municipales.

ARTÍCULO 72. ATRIBUCIONES DEL COPLADEMUN:

- I. Coordinar la planeación participativa municipal.
 - II. Vincular a la ciudadanía en proyectos de desarrollo.
 - III. Supervisar la ejecución de planes municipales.
 - IV. Elaborar diagnósticos de necesidades comunitarias.
 - V. Coordinar con dependencias estatales y federales en materia de planeación.
-

ARTÍCULO 73. RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:

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

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 74. Las personas titulares de las Direcciones Adjuntas, tienen el carácter de funcionario consultivo de la persona titular de la Presidencia Municipal y actuarán como delegado suyo en todo aquello que les asigne. Estas dependerán directamente de la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 75. Son atribuciones de las personas titulares de las Direcciones Adjuntas las siguientes:

- I. Actuar como representante de la persona titular de la Presidencia Municipal en todo aquello que le asigne;
- II. Actuar provisionalmente como órgano de consulta;
- III. Coordinar actividades administrativas;
- IV. Organizar reuniones periódicas con representantes de las dependencias, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos;
- V. Desarrollar la vinculación municipal de las acciones con organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil; a través de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la Población;

- VI. Ser enlace con los diversos sectores de la sociedad de todos los niveles para garantizar el debido acercamiento de la gestión gubernamental, de las Dependencias y Entidades del Municipio hacia la sociedad;
- VII. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de contactos del sector público, social y privado con los cuales el Municipio tenga relación;
- VIII. Brindar atención a las autoridades federales, estatales y municipales referente a los asuntos que le encomiende el Presidente;
- IX. Convocar a eventos, reuniones, audiencias políticas, sociales y culturales a fin de lograr un acercamiento con los sectores de la sociedad;
- X. Participar y organizar actividades y eventos municipales para fortalecer las relaciones públicas del Municipio;
- XI. Ser enlace municipal con autoridades federales, estatales y municipales para los eventos oficiales que se desarrollan dentro y fuera del Municipio;
- XII. Vincular las acciones de gobierno con los sectores gubernamentales, privado y social, a través de gestorías, actividades de desarrollo comunitario y fomento de relaciones públicas;
- XIII. Fomentar las buenas relaciones públicas al interior y exterior;
- XIV. Elaborar, repartir y confirmar las invitaciones de las personas invitadas a los diferentes eventos que tenga el Municipio;
- XV. Prestar apoyo a la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desempeño de sus funciones, y
- XVI. Las demás que disponga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, así como las que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como los que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por la persona titular de la Secretaría Particular.

CAPÍTULO IV. ATRIBUCIONES DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 76. Los asesores se encargan de coordinar el seguimiento a las estrategias y acciones que promueven la identificación de la ciudadanía con su gobierno municipal, así como dirigir y coordinar las acciones y solicitudes que demanden los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos.

ARTÍCULO 77. Compete a los asesores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
- II. Coadyuvar con el secretario técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal de Miacatlán, Morelos;
- III. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos;
- IV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
- V. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por las personas Titulares de dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, en reuniones de gabinete con la persona Titular de la Presidencia Municipal; y,
- VII. Las demás que disponga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, así como las que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como los que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por la persona titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO IV

DE LAS AUSENCIAS Y LOS ENCARGADOS DE DESPACHO.

ARTÍCULO 78. Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el titular, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 79. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

ARTÍCULO 80. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente reglamento al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

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

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

QUINTO. En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, quedan facultados para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Expedido en el salón de cabildos de la Presidencia Municipal de Miacatlán Morelos, en sesión celebrada el día seis de abril del dos mil veintiseis según acta de cabildo número SM/01/ACT3/06-04-2026; DAMOS FE.

ATENTAMENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MIACATLÁN, MORELOS.
DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA
SÍNDICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.
LIC. NORMA NAYELI ARIAS HERNÁNDEZ

**REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.
ING. OSCAR MUÑOZ TELLEZ
REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.
LIC. SARA ESCARLET GUTIÉRREZ CAMPUSANO
REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS
LIC. DANIEL MAURICIO GARCÍA FLORES
SECRETARIO MUNICIPAL DE MIACATLÁN, MORELOS.
LIC. JOSE ALBERTO LUNA MELGAR
ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MIACATLÁN, MORELOS.
DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA
RÚBRICA.
ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE MIACATLÁN, MORELOS.
LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR
RÚBRICA.**