PERIÓDICO OFICIAL

"TIERRA Y LIBERTAD"

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: D. en D. Juan Salgado Brito

Cuernavaca, Mor., a 9 de abril de 2025	6a. época	6414

SEXTA SECCIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

Acuerdo SO/AC-88/12-III-2025, por el que se concede pensión por Viudez a la ciudadana Rosa López Gómez, concubina del finado pensionado Abel Silvas Aguilar, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Séptimo de Distrito en el estado de Morelos, dentro del juicio de amparo 624/2024.

……pág. 2

Acuerdo SO/AC-89/12-III-2025, por el que se concede pensión por Jubilación al ciudadano Enrique Paredes Garduño, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Quinto de Distrito en el estado de Morelos, dentro del juicio de amparo 1699/2023.

……pág. 4

Acuerdo SO/AC-90/12-III-2025, por el que se concede pensión por jubilación al ciudadano José Lorenzo Pérez Velázquez, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Quinto de Distrito en el estado de Morelos, dentro del juicio de amparo 287/2024.

……pág. 6

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC

Bando de policía y gobierno del municipio de Jiutepec, Morelos.

……pág. 8

Reglamento interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos

……pág. 27

Reglamento interior de la Oficialía Mayor del municipio de Jiutepec, Morelos.

……pág. 46

Reglamento interior de la Presidencia Municipal de Jiutepec, Morelos.

……pág. 57

Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Humano del municipio de Jiutepec, Morelos

……pág. 64

Reglamento interior de la Secretaría Desarrollo Económico y Fomento Turístico del municipio de Jiutepec, Morelos.

……pág. 73

Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del municipio de Jiutepec, Morelos.

……pág. 83

Reglamento interior de la Secretaría Municipal de Jiutepec, Morelos.

……pág. 100

Reglamento interior de la Secretaría de Obras Públicas del municipio de Jiutepec, Morelos.

……pág. 111

Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del municipio de Jiutepec, Morelos.

……pág. 121

Reglamento interior de la Tesorería municipal de Jiutepec, Morelos.

……pág. 139

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

Presupuesto de egresos del municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal 2025.

……pág. 155

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC

Reglamento de Justicia Cívica para el municipio de Xochitepec, Morelos.

……Pág. 201

AVISOS Y EDICTOS

……Pág. 218

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 y una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, 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 Y 38 FRACCIÓN LXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, APROBÓ AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

El regidor Salvador Aguilar Rea, Presidente de la Comisión Dictaminadora de Pensiones, presentó mediante oficio SPMyCDP/270/2025, a consideración de los integrantes del Ayuntamiento de Cuernavaca, el ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA ROSA LOPEZ GOMEZ, CONCUBINA DEL FINADO PENSIONADO ABEL SILVAS AGUILAR, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 624/2024, en los siguientes términos:

"CONSIDERANDO

La Comisión Dictaminadora de Pensiones del Municipio de Cuernavaca, Morelos, realizó sesión extraordinaria el día 27 de febrero del 2025; entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Viudez a favor de la ciudadana ROSA LOPEZ GOMEZ, en virtud de tener la calidad de concubina del finado pensionado ABEL SILVAS AGUILAR, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo 624/2024.

Con fecha 24 de abril del 2023, la ciudadana ROSA LOPEZ GOMEZ, por su propio derecho presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por Viudez por tener la calidad de concubina del finado pensionado ABEL SILVAS AGUILAR, de conformidad con la hipótesis contemplada por los artículos 45, fracción XV, inciso c), 54, fracción VII, 65, fracción II, inciso b), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y por los artículos 27 y 28, fracción II, inciso b), del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 35, inciso C), del marco legal antes mencionado; consistentes en: copia certificada del Acta de nacimiento de quien solicita; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 13 de marzo del 2023; Copia Certificada del Expediente número 255/2022, expedidas por la Tercera Secretaría de Acuerdos del Juzgado Séptimo Familiar de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos, relativo al procedimiento no contencioso, que declara la existencia de la relación de concubinato entre la ciudadana ROSA LOPEZ GOMEZ y el finado ABEL SILVAS AGUILAR; copia certificada del Acta de defunción del finado pensionado; y copia certificada del Acta de nacimiento del de cujus.

Posteriormente mediante escrito presentado en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, remitido por razón de turno al Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, ROSA LOPEZ GOMEZ, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra la autoridad y por el acto que precisó en su escrito de demanda.

En este sentido, con fecha dieciocho de junio de dos mil veinticuatro, el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, dictó sentencia correspondiente en autos relativos al juicio de amparo 624/2024, estableciendo lo siguiente:

"…SEXTO. Efectos de la concesión de amparo. En mérito de lo anterior, lo procedente es conceder el amparo y la protección de la Justicia Federal a la quejosa, para que una vez cause ejecutoria esta resolución, tal y como lo establece el artículo 192 de la Ley de Amparo, las autoridades responsables procedan a realizar lo siguiente:

De inmediato emitan el Acuerdo Pensionatario correspondiente en respuesta al escrito de solicitud presentado por la aquí quejosa y la haga de su conocimiento, debiendo remitir a este Juzgado de Distrito las constancias que así lo acrediten, para así restituirlo en el pleno goce de su derecho fundamental violado.

Sin que la contestación que se emita constriña a la autoridad responsable a resolver en determinado sentido, pues para ello tiene plenitud en su actuación…" (SIC)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, con la finalidad de dar respuesta al escrito de solicitud de pensión recibida con fecha veinticuatro de abril del año dos mil veintitrés, esta Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el siguiente:

DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA ROSA LOPEZ GOMEZ, CONCUBINA DEL FINADO PENSIONADO ABEL SILVAS AGUILAR, para quedar en los términos siguientes:

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado pensionado ABEL SILVAS AGUILAR, quien en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Administrativo Especializado en la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, siendo pensionado por Cesantía en Edad Avanzada, a partir del 06 de diciembre del 2012, mediante DECRETO NÚMERO NOVENTA Y DOS, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Número 5048, de fecha 05 de diciembre del 2012, hasta el 20 de junio del 2022, fecha en la que causó baja por defunción, quedando así establecida la relación que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; asimismo se refrenda el carácter de concubina a la ciudadana ROSA LOPEZ GOMEZ.

En consecuencia, se tienen por satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 65, fracción II, inciso b), y fracción III, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y por los artículos 27, 28, fracción II, inciso b), 29, inciso c), y 35, inciso C), del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se deduce procedente asignar la pensión por Viudez, a la beneficiaria solicitante.

Se consultó a los integrantes del Ayuntamiento, reunidos en sesión de Cabildo, mediante votación económica si el proyecto de Acuerdo era de aprobarse. El resultado de la votación fue de 12 votos a favor y cero en contra, por lo que se aprobó por unanimidad de los presentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Ayuntamiento en funciones de Cabildo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 113 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, han tenido a bien en expedir el siguiente:

ACUERDO SO/AC-88/12-III-2025.

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA ROSA LOPEZ GOMEZ, CONCUBINA DEL FINADO PENSIONADO ABEL SILVAS AGUILAR, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 624/2024.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se concede Pensión por Viudez a la ciudadana ROSA LOPEZ GOMEZ, concubina del finado pensionado ABEL SILVAS AGUILAR, quien en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Administrativo Especializado en la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, siendo pensionado por Cesantía en Edad Avanzada, a partir del 06 de diciembre del 2012, mediante DECRETO NÚMERO NOVENTA Y DOS, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Número 5048, de fecha 05 de diciembre del 2012, hasta el 20 de junio del 2022, fecha en la que causó baja por defunción, lo anterior, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo 624/2024.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Pensión por Viudez deberá cubrirse al 100% de la última percepción que hubiere gozado el finado pensionado, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 64, 65, fracción II, inciso b), y fracción III, inciso c), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y por los artículos 27, 28, fracción II, inciso b), 29, inciso c) y 51, del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO TERCERO. La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente del área correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación por el cabildo.

TERCERO. - Se instruye a la Consejería Jurídica a efecto de que por su conducto sea notificado al el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el juicio de amparo 624/2024.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que remita copia certificada a la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

QUINTO. - Se instruye a la Tesorería para en uso de sus facultades, atribuciones y competencia, otorgue debido cumplimiento al presente acuerdo.

SEXTO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento expida copia certificada del presente acuerdo de Cabildo, documento que será entregado a través de la Dirección General de Recursos Humanos a la ciudadana ROSA LOPEZ GOMEZ, concubina del finado pensionado ABEL SILVAS AGUILAR.

SÉPTIMO. - Entre la fecha de aprobación del acuerdo pensionatorio y su trámite administrativo para su publicación, no deberán de transcurrir más de quince días; la Contraloría Municipal, velará porque se cumpla esta disposición.

OCTAVO. – Cualquier asunto no previsto en este Acuerdo será resuelto por la Comisión y el Cabildo, ajustándose a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y demás legislación aplicable en el municipio de Cuernavaca.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
PAULA TRADE HIDALGO
SÍNDICA MUNICIPAL
CC. REGIDORES
ELIA ORTÍZ GARCÍA
ARNETT JULIANA JIMÉNEZ GASPAR
GABRIEL RIVAS RÍOS
ALAN SALVADOR MORENO DOMÍNGUEZ
SERGIO HUGO BARÓN PULIDO
ALFREDO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
PAZ HERNÁNDEZ PARDO
MIRIAM AIDEE BARAJAS BASILIO
ERIKA LASTRA JAIMES
SALVADOR AGUILAR REA
JUAN MANUEL SERRANO GASTELUM

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el "Salón Presidentes” del Museo de la Ciudad de Cuernavaca, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 12 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
OSCAR ARMANDO CANO MONDRAGÓN
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 y una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, 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 Y 38 FRACCIÓN LXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, APROBÓ AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

El regidor Salvador Aguilar Rea, Presidente de la Comisión Dictaminadora de Pensiones, presentó mediante oficio SPMyCDP/270/2025, a consideración de los integrantes del Ayuntamiento de Cuernavaca, el ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO ENRIQUE PAREDES GARDUÑO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1699/2023, en los siguientes términos:

"CONSIDERANDO

La Comisión Dictaminadora de Pensiones del Municipio de Cuernavaca, Morelos, realizó sesión extraordinaria el día 27 de febrero del 2025; en la que fue presentado el asunto relativo al Proyecto de Dictamen por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano ENRIQUE PAREDES GARDUÑO, quien prestó sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Con fecha 30 de noviembre del 2022, el ciudadano ENRIQUE PAREDES GARDUÑO, por su propio derecho presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por Jubilación de conformidad con la hipótesis contemplada por los artículos 45, fracción XV, inciso c), 54, fracción VII, 58, fracción I, inciso f), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y por el artículo 21, inciso A), fracción I, inciso f), del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 35, inciso A), fracción I, II y III del marco legal antes mencionado; consistentes en: copia certificada del Acta de nacimiento; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 01 de junio del 2022.

Posteriormente mediante escrito presentado ante el Buzón Judicial de la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito, el siete de diciembre de dos mil veintitrés, ENRIQUE PAREDES GARDUÑO, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, en contra de las autoridades y acto señalado en su escrito respectivo.

En este sentido, con fecha dieciocho de enero de dos mil veinticuatro, el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, dictó sentencia correspondiente en autos relativos al juicio de amparo 1699/2023, estableciendo lo siguiente:

"…SÉPTIMO. EFECTOS DE LA SENTENCIA. La autoridad responsable Directora General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de manera inmediata deberá:

Emitir respuesta completa, congruente, fundada y motivada respecto del escrito presentado el treinta de noviembre de dos mil veintidós* en el que la quejosa solicitó la pensión por jubilación…" (SIC)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, con la finalidad de dar respuesta el escrito de solicitud de pensión recibida con fecha treinta de noviembre del año dos mil veintidós, esta Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el siguiente:

DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO ENRIQUE PAREDES GARDUÑO, para quedar en los términos siguientes:

Que en el caso que se estudia, el ciudadano ENRIQUE PAREDES GARDUÑO, prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde desempeñó los siguientes cargos: Jardinero en la Dirección de Parques y Jardines, del 31 de mayo de 1999 al 31 de marzo del 2010; Jardinero en la Dirección de Parques, Plazas y Jardines, del 01 de abril del 2010 al 31 de diciembre del 2013; Jardinero en la Dirección de Parques y Jardines, del 01 de enero del 2014 al 15 de noviembre del 2015; y como Técnico Especializado en la Dirección de Parques y Jardines, del 16 de noviembre del 2015 al 19 de junio del 2024, fecha en la que fue realizado el movimiento de activo a jubilado como consecuencia del Acuerdo SO/AC-778/19-VI-2024, de fecha diecinueve de junio del año dos mil veinticuatro, tal y como se corrobora mediante sistema interno de la Dirección General de Recursos Humanos.

Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano ENRIQUE PAREDES GARDUÑO, por lo que se acreditan 25 años y 18 días laborados ininterrumpidamente al 18 de junio del 2024, toda vez que, con fecha diecinueve de junio del año dos mil veinticuatro, fue realizado el movimiento de activo a jubilado como consecuencia del Acuerdo SO/AC-778/19-VI-2024, de fecha diecinueve de junio del año dos mil veinticuatro. Por lo que la pensión solicitada encuadró en lo previsto en el artículo 58, fracción I, inciso f), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y por el artículo 21, inciso A), fracción I, inciso f), del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al trabajador en referencia el beneficio solicitado.

Se consultó a los integrantes del Ayuntamiento, reunidos en sesión de Cabildo, mediante votación económica si el proyecto de Acuerdo era de aprobarse. El resultado de la votación fue de 12 votos a favor y cero en contra, por lo que se aprobó por unanimidad de los presentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Ayuntamiento en funciones de Cabildo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 113 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, han tenido a bien en expedir el siguiente:

ACUERDO SO/AC-89/12-III-2025.

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO ENRIQUE PAREDES GARDUÑO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1699/2023.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano ENRIQUE PAREDES GARDUÑO, quien prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Técnico Especializado en la Dirección de Parques y Jardines, del 16 de noviembre del 2015 al 19 de junio del 2024, fecha en la que fue realizado el movimiento de activo a jubilado como consecuencia del Acuerdo SO/AC-778/19-VI-2024, de fecha diecinueve de junio del año dos mil veinticuatro.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Pensión por Jubilación deberá cubrirse al 75% del último salario del solicitante, conforme al artículo 58, fracción I, inciso f), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y por el artículo 21, inciso A), fracción I, inciso f), del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y será cubierta a partir del día en que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que dispone el artículo 50, último párrafo, y 52, primer párrafo, del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO TERCERO. La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente del área correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y el artículo 97 de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuernavaca, Morelos, y sus trabajadores.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación por el cabildo.

TERCERO. - Se instruye a la Consejería Jurídica a efecto de que por su conducto sea notificado al el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el juicio de amparo 1699/2023.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que remita copia certificada a la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

QUINTO. - Se instruye a la Tesorería para en uso de sus facultades, atribuciones y competencia, otorgue debido cumplimiento al presente acuerdo.

SEXTO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento expida copia certificada del presente acuerdo de Cabildo, documento que será entregado a través de la Dirección General de Recursos Humanos al ciudadano ENRIQUE PAREDES GARDUÑO.

SÉPTIMO. - Entre la fecha de aprobación del acuerdo pensionatorio y su trámite administrativo para su publicación, no deberán de transcurrir más de quince días; la Contraloría Municipal, velará porque se cumpla esta disposición.

OCTAVO. – Cualquier asunto no previsto en este Acuerdo será resuelto por la Comisión y el Cabildo, ajustándose a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y demás legislación aplicable en el municipio de Cuernavaca.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
PAULA TRADE HIDALGO
SÍNDICA MUNICIPAL
CC. REGIDORES
ELIA ORTÍZ GARCÍA
ARNETT JULIANA JIMÉNEZ GASPAR
GABRIEL RIVAS RÍOS
ALAN SALVADOR MORENO DOMÍNGUEZ
SERGIO HUGO BARÓN PULIDO
ALFREDO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
PAZ HERNÁNDEZ PARDO
MIRIAM AIDEE BARAJAS BASILIO
ERIKA LASTRA JAIMES
SALVADOR AGUILAR REA
JUAN MANUEL SERRANO GASTELUM

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el "Salón Presidentes” del Museo de la Ciudad de Cuernavaca, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 12 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
OSCAR ARMANDO CANO MONDRAGÓN
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 y una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, 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 Y 38 FRACCIÓN LXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, APROBÓ AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

El regidor Salvador Aguilar Rea, Presidente de la Comisión Dictaminadora de Pensiones, presentó mediante oficio SPMyCDP/270/2025, a consideración de los integrantes del Ayuntamiento de Cuernavaca, el ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 287/2024, en los siguientes términos:

"CONSIDERANDO

La Comisión Dictaminadora de Pensiones del Municipio de Cuernavaca, Morelos, realizó sesión extraordinaria el día 27 de febrero del 2025; en la que fue presentado el asunto relativo al Proyecto de Dictamen por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ, quien prestó sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Con fecha 02 de junio del 2021, el ciudadano JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ, por su propio derecho presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por Jubilación de conformidad con la hipótesis contemplada por los artículos 45, fracción XV, inciso c), 54, fracción VII, 58, fracción I, inciso g), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y por el artículo 21, inciso A), fracción I, inciso g), del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 35, inciso A), fracción I, II y III del marco legal antes mencionado; consistentes en: copia certificada del Acta de nacimiento; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la entonces Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 03 de mayo del 2021.

Posteriormente mediante escrito presentado ante el Buzón Judicial de la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito, el doce de febrero de dos mil veinticuatro, JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, en contra de la autoridad y acto señalado en su escrito respectivo.

En este sentido, con fecha diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro, el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, dictó sentencia correspondiente en autos relativos al juicio de amparo 287/2024, estableciendo lo siguiente:

"…SÉPTIMO. EFECTOS DE LA SENTENCIA. La autoridad responsable Directora General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de manera inmediata deberá:

Emitir respuesta completa, congruente, fundada y motivada respecto del escrito presentado el dos de junio de dos mil veintiuno* en el que el quejoso solicitó la pensión por jubilación; considerando que aportó los documentos descritos en su solicitud…" (SIC)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, con la finalidad de dar respuesta al escrito de solicitud de pensión recibida con fecha dos de junio de dos mil veintiuno, esta Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el siguiente:

DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ, para quedar en los términos siguientes:

Que en el caso que se estudia, el ciudadano JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ, prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde desempeñó los siguientes cargos: Peón de Bacheo en el Departamento de Pavimentación y Bacheo, del 29 de noviembre de 1999 al 18 de febrero del 2007; Peón de Bacheo en la Dirección de Obras Públicas, del 19 de febrero del 2007 al 31 de marzo del 2010; Peón de Bacheo en la Dirección de Supervisión de Obras Públicas, del 01 de abril del 2010 al 31 de diciembre del 2012; y como Peón de Bacheo en la Dirección de Infraestructura Urbana, del 01 de enero del 2013 al 03 de julio del 2024, fecha en la que fue realizado el movimiento de activo a jubilado como consecuencia del Acuerdo SO/AC-818/03-VII-2024, de fecha tres de julio del año dos mil veinticuatro, tal y como se corrobora mediante sistema interno de la Dirección General de Recursos Humanos.

Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ, por lo que acreditó 24 años, 07 meses y 03 días laborados ininterrumpidamente al 02 de julio del 2024, toda vez que, con fecha tres de julio del año dos mil veinticuatro, fue realizado el movimiento de activo a jubilado como consecuencia del Acuerdo SO/AC-818/03-VII-2024, de fecha tres de julio del año dos mil veinticuatro. Por lo que la pensión solicitada encuadró en lo previsto en el artículo 58, fracción I, inciso g), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y por el artículo 21, inciso A), fracción I, inciso g), del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al trabajador en referencia el beneficio solicitado.

Se consultó a los integrantes del Ayuntamiento, reunidos en sesión de Cabildo, mediante votación económica si el proyecto de Acuerdo era de aprobarse. El resultado de la votación fue de 12 votos a favor y cero en contra, por lo que se aprobó por unanimidad de los presentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Ayuntamiento en funciones de Cabildo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 113 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, han tenido a bien en expedir el siguiente:

ACUERDO SO/AC-90/12-III-2025.

POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 287/2024.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ, quien prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Peón de Bacheo en la Dirección de Infraestructura Urbana, del 01 de enero del 2013 al 03 de julio del 2024, fecha en la que fue realizado el movimiento de activo a jubilado como consecuencia del Acuerdo SO/AC-818/03-VII-2024, de fecha tres de julio del año dos mil veinticuatro.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Pensión por Jubilación deberá cubrirse al 70% del último salario del solicitante de conformidad con el artículo 58, fracción I, inciso g), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y por el artículo 21, inciso A), fracción I, inciso g), del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y será cubierta a partir del día en que sea aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que dispone el artículo 50, último párrafo, y 52, primer párrafo, del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO TERCERO. La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general vigente del área correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Reglamento de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y el artículo 97 de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuernavaca, Morelos, y sus trabajadores.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor al día de su aprobación por el cabildo.

TERCERO. - Se instruye a la Consejería Jurídica a efecto de que por su conducto sea notificado al el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el juicio de amparo 287/2024.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que remita copia certificada a la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su cumplimiento.

QUINTO. - Se instruye a la Tesorería para en uso de sus facultades, atribuciones y competencia, otorgue debido cumplimiento al presente acuerdo.

SEXTO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento expida copia certificada del presente acuerdo de Cabildo, documento que será entregado a través de la Dirección General de Recursos Humanos al ciudadano JOSE LORENZO PEREZ VELAZQUEZ.

SÉPTIMO. - Entre la fecha de aprobación del acuerdo pensionatorio y su trámite administrativo para su publicación, no deberán de transcurrir más de quince días; la Contraloría Municipal, velará porque se cumpla esta disposición.

OCTAVO. – Cualquier asunto no previsto en este Acuerdo será resuelto por la Comisión y el Cabildo, ajustándose a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y demás legislación aplicable en el municipio de Cuernavaca.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
PAULA TRADE HIDALGO
SÍNDICA MUNICIPAL
CC. REGIDORES
ELIA ORTÍZ GARCÍA
ARNETT JULIANA JIMÉNEZ GASPAR
GABRIEL RIVAS RÍOS
ALAN SALVADOR MORENO DOMÍNGUEZ
SERGIO HUGO BARÓN PULIDO
ALFREDO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
PAZ HERNÁNDEZ PARDO
MIRIAM AIDEE BARAJAS BASILIO
ERIKA LASTRA JAIMES
SALVADOR AGUILAR REA
JUAN MANUEL SERRANO GASTELUM

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el "Salón Presidentes” del Museo de la Ciudad de Cuernavaca, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 12 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
OSCAR ARMANDO CANO MONDRAGÓN
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS

CONSIDERACIONES

El constante crecimiento de la población en el Municipio, así como el industrial y comercial, trae como consecuencia la demanda de más servicios públicos, por lo que las normas deben ser acordes con las circunstancias que se viven actualmente, razón por la cual es indispensable que se provea a la Administración Pública Municipal 2025-2027, desde el inicio del ejercicio constitucional, los ordenamientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones que le competen, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 38, fracción LX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Toda vez que el gobierno municipal tiene como tareas permanentes, entre otras, mejorar constantemente el funcionamiento de la administración pública, detectar las áreas de oportunidad, incrementar los índices de productividad y combatir la incompetencia, así como fortalecer y actualizar el marco normativo de su actuación y la de sus habitantes, resulta fundamental que se cuente con instrumentos jurídicos que le den certeza organizacional y que los servidores públicos conozcan sus atribuciones y tengan capacidad de respuesta para satisfacer las demandas y necesidades de la ciudadanía, las cuales están en constante cambio.

Por lo anterior, con el fin de contar con un gobierno más eficiente con capacidad de respuesta que atienda y solucione las necesidades y la problemática que enfrenta actualmente el municipio, se realizó una reingeniería administrativa.

Asimismo es importante resaltar que uno de los objetivos de nuestra administración será rescatar las tradiciones y la herencia cultural de nuestro municipio, así como fomentar el crecimiento de la economía y del turismo, lema e imagen que se presenta en este ordenamiento municipal mismo que se somete a consideración de este

H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS

Con fundamento en los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Con las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, expide el presente Bando de Policía y Gobierno, cuyas disposiciones son de interés público y observancia general en el territorio del Municipio de Jiutepec, Estado de Morelos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Bando de Policía y Gobierno y sin perjuicio a otras disposiciones legales se entenderá:

I. AYUNTAMIENTO: El órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el Gobierno y la representación jurídica y política del municipio integrada por el Presidente Municipal, Sindica Municipal electos por el principio de mayoría relativa y el número de Regidoras y/o Regidores electos por el principio de representación proporcional de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;

II. CABILDO: El Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo Cuerpo Colegiado deliberante del Gobierno Municipal;

III. BANDO: El Presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec;

IV. LEY: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

V. MUNICIPIO: El municipio de Jiutepec, Estado de Morelos;

VI. REGLAMENTO MUNICIPAL: El conjunto de normas dictadas por el H. Ayuntamiento, para cumplir con su función administrativa y de gobierno, cuya finalidad sé instituye para lograr el mayor bienestar a la población del Municipio;

VII. GÉNERO: Se refiere a los dos sexos, hombre y mujer, en el contexto de la sociedad;

VIII. PERSPECTIVA DE GÉNERO: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres en edad y condiciones sociales en que se encuentren. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basadas en el género.

Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones; y,

IX. SISTEMA: Sistema de Planeación y Participación Territorial del Municipio.

ARTÍCULO 3. El Municipio, está investido de personalidad jurídica propia, con capacidad para poseer y administrar todos los bienes, facultades, recursos financieros y logísticos necesarios para ejercer el gobierno municipal en su territorio con autonomía en los asuntos públicos municipales.

ARTÍCULO 4. El presente Bando y los Reglamentos que de él se deriven, así como los Acuerdos que expida el H. Ayuntamiento, serán obligatorios para las autoridades municipales, los habitantes, visitantes y transeúntes del Municipio, y su infracción será sancionada de conformidad con lo establecido en las propias disposiciones municipales.

ARTÍCULO 5. El Municipio se instituye para el beneficio de sus habitantes, para proveerse de servicios, obras y acciones que mejoren de manera continua el bienestar de la población, sin más restricciones que los recursos disponibles.

En el Municipio, todas las personas gozaran de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretaran de conformidad con la Constitución Federal y Estatal y con los Tratados Internacionales de la materia en los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo momento a las personas, la protección más amplia.

Los ciudadanos y las ciudadanas que habitan el Municipio, podrán modificar las disposiciones o revertir los actos que el Gobierno Municipal instrumente cuando estos contravengan el bien común, dicha facultad será ejercida de manera pacífica y a través de la consulta ciudadana, conforme se establece en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

Los habitantes del Municipio, hombres y mujeres son iguales ante la Ley y ante las autoridades municipales y recibirán un trato igualitario sin distinción quedando prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, la orientación sexual, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Todas las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En consecuencia, el Ayuntamiento, deberá coadyuvar con la instancia correspondiente del Estado para prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la Ley.

En el Municipio se promueve, garantiza y respeta el derecho de las comunidades indígenas para determinar su organización social, económica, política y cultural, preservar sus lenguas, usos y costumbres, el acceso a la justicia, el respeto a los derechos humanos, la dignidad e integridad de las mujeres, su participación en el desarrollo comunitario y la toma de decisiones.

ARTÍCULO 6. Son autoridades municipales para los efectos del presente Bando:

I.- El Ayuntamiento;

II.- Presidente Municipal;

III.- Síndico Municipal;

IV.- Las o los Regidores;

V.- Las Autoridades Auxiliares; y,

VI.- Las demás que el presente Bando les delegue facultades.

ARTÍCULO 7. Son fines del Gobierno Municipal:

I. Garantizar los derechos humanos, la paz, tranquilidad, seguridad y bienestar de las personas;

II. Preservar la integridad de su territorio;

III. Proteger los ecosistemas dentro de su circunscripción territorial;

IV. Promover y fomentar las culturas y las lenguas que se desarrollan dentro del Municipio;

V. Fomentar la educación cívica entre las personas que habitan en el Municipio, a lo cual quedan obligadas las Autoridades Auxiliares;

VI. Promover que los ciudadanos y las ciudadanas del Municipio se inscriban en el catastro municipal, manifestando la propiedad que tengan;

VII. Promover que las ciudadanas y los ciudadanos del Municipio, contribuyan para los gastos públicos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en las Leyes de la materia;

VIII. Promover la educación laica, obligatoria y gratuita; así como la práctica del deporte entre sus habitantes;

IX. Fortalecer los vínculos de solidaridad y la cooperación pacífica para el desarrollo del municipio con el Estado y la comunidad internacional;

X. Administrar adecuadamente el patrimonio municipal;

XI. Promover la participación social solidaria de sus habitantes a través del sistema y ser factor de unidad en la solución de los problemas y necesidades comunes;

XII. Lograr un adecuado y organizado desarrollo urbano del Municipio;

XIII. Promover el desarrollo sustentable del Municipio;

XIV. Lograr la igualdad entre hombres y mujeres, preservar los derechos humanos, garantizar el libre tránsito de las personas independientemente de su estatus migratorio y garantizar la libertad de expresión;

XV. Defender la libertad de las personas;

XVI. Cumplir con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal;

XVII. Promover el cambio cultural a favor de la convivencia pacífica y la equidad entre hombres y mujeres, y,

XVIII. Regular las actividades agrícolas, forestales, mineras, comerciales, industriales o de prestación de servicios que realizan los particulares y las comunidades, en los términos de los Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 8. Para el cumplimiento de los fines a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento tendrá las atribuciones que le señalen los distintos ordenamientos legales aplicables a la materia.

TÍTULO SEGUNDO
DEL TERRITORIO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
EXTENSIÓN, LÍMITES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 9. El Municipio, tiene un territorio con una superficie de 70.45 (setenta punto cuarenta y cinco) kilómetros cuadrados y lo delimitan las siguientes colindancias: al norte los municipios de Tepoztlán y Cuernavaca; al sur el municipio de Emiliano Zapata; al este, el municipio de Yautepec, y al oeste, los municipios de Cuernavaca y Temixco.

ARTÍCULO *10. En el municipio la población se encuentra agregada territorialmente de la siguiente forma:

A) COLONIAS:

1 Agrícola 28 de Agosto.
2 Ampliación Bugambilias.
3 Ampliación Ejido Chapultepec.
4 Ampliación Poniente Calera Chica.
5 Ampliación San Isidro.
6 Ampliación Tejalpa.
7 Ampliación Vicente Guerrero.
8 Apatlaco.
9 Atenatitlán.
10 Bugambilias.
11 Calera Chica.
12 Campo Morado.
13 Cerro de la Corona.
14 CIVAC, (Ciudad Industrial del Valle de Cuernavaca).
15 Constitución.
16 Cuauchiles.
17 Cuauhtémoc Cárdenas.
18 Deportiva (Asentamiento Indígena).
19 Doctor José G. Parres.
20 El Campanario.
21 El Capiri.
22 El Castillo.
23 El Edén.
24 El Naranjo.
25 El Porvenir.
26 Emiliano Zapata.
27 Esmeralda.
28 Francisco Villa.
29 Hacienda de Las Flores.
30 Huizachera.
31 Independencia.
32 Jardín Juárez.
33 Jiutepec Centro.
34 José López Portillo.
35 José María Morelos y Pavón.
36 Josefa Ortiz De Domínguez.
37 Joya del Agua.
38 La Laja.
39 Las Fuentes.
40 Lázaro Cárdenas.
41 Loma Bonita.
42 Lomas de Chapultepec.
43 Lomas de Jiutepec.
44 Lomas de Tlahuapan.
45 Lomas del Texcal.
46 Luis Donaldo Colosio.
47 Maravillas de Axexentla.
48 Miguel Hidalgo.
49 Moctezuma.
50 Oriental.
51 Otilio Montaño.
52 Paraíso.
53 Paraje San Lucas, (Asentamiento Indígena).
54 Pedregal de Tejalpa.
55 Pinos Jiutepec (Asentamiento Indígena).
56 Pinos Tejalpa.
57 Puente Blanco.
58 San Cristóbal Los Lirios.
59 San Francisco Texcalpan.
60 San Isidro.
61 San José.
62 San Lucas (Asentamiento Indígena).
63 Tlahuapan.
64Valle Verde Deportiva (Asentamiento Indígena).
65 Vicente Guerrero.
66 Villa Santiago.
67 Vista Hermosa.

B) FRACCIONAMIENTOS:

1 El Paraíso.
2 Hacienda San Gaspar.
3 Huertas de Santa Anita.
4 Huertas del Llano.
5 Jardines de La Hacienda I.
6 Jardines del Paraíso.
7 Huertas La Palma.
8 Las Fincas.
9 Las Mercedes.
10 Lomas de Palmira.
11 Los Almendros.
12 Los Apantles.
13 Pedregal de Las Fuentes.
14 Rancho el Zapote.
15 Rinconada La Palma.
16 San Antonio la Joya.
17 San José.
18 Sumiya Residencial.
19 Tamoanchan.

20 Valle de los Tarianes.
21 Villas de Cortés.
22 Villas del Descanso.
C) UNIDADES HABITACIONALES:
1 Arcos de Jiutepec.
2 Campestre.
3 El Bambú.
4 El Paraje.
5 El Pochotal.
6 El Texcal.
7 Insurgentes.
8 La Cerillera Residencial.
9 La Joya.
10 La Rosa.
11 Las Moras I.
12 Las Moras II.
13 Residencial FOVISSSTE.
14 Rinconada Palmira.
15 Tejalpa Civac. (Las torres)
16 Tláhuac.
17 Valle de las Fuentes.
18 Villas de Cortés.
D) PUEBLOS:
1 Atlacomulco.
2 Cliserio Alanís (Asentamiento Indígena).
3 Progreso.
4 Tejalpa.
E) CONDOMINIOS:
1 Acalli.
2 Cactus.
3 Canoa.
4 El Arroyo.
5 El Mango.
6 El Rincón de los Poetas.
7 El Tarian.
8 Hacienda Casillas.
9 Hacienda Jiutepec I.
10 Hatuey.
11 Imuri.
12 Jardines de la Hacienda II.
13 Joyas de Jiutepec.
14 Kloster Sumiya.
15 La Aldea.
16 Los Lirios.
17 Los Mangos.
18 Los Viveros.
19 Residencial los Mangos.
20 Residencial Sumiya Sección II.
21 Tejalpa Country.
22 Tepec.
23 Villa Real los Colorines.
24 Villareal.
25 Xel-Ha.
26 Zaragoza.

ARTÍCULO 11. El municipio se ordena en centros de población, ecosistemas lacustres, ecosistemas forestales modificados, núcleos forestales, núcleos dasonómicos urbanos y ecosistema de selva baja caducifolia y nano cuencas de baja oxidación.

En el municipio se considera de interés público la conservación de las áreas naturales protegidas del Texcal y Sierra de Montenegro a través de programas de preservación y manejo sustentable, así como promover el uso racional de las zonas de amortiguamiento de los ecosistemas.

El bienestar de la población y la conservación de los recursos son objetivos que deberán estar contenidos en los Planes y programas del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS SÍMBOLOS Y LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 12. El nombre oficial del municipio es “JIUTEPEC”, y solo podrá ser modificado o cambiado por aprobación del Ayuntamiento, previa consulta a la población y con el Acuerdo del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 13. El significado del nombre y la descripción de su escudo es la castellanización de la palabra “iuhtepetl”: provienen sus raíces etimológicas de dos vocablos en el idioma náhuatl: iuh: “pelón”; Tepetl: “cerro”; y aun cuando significa “el cerro pelón”, en su castellanización seguirá denominándose “el cerro de las piedras preciosas”.

La representación del escudo del Municipio es la estilización de un ideograma de un cerro en cuya parte superior se encuentra el símbolo que significa, “piedra preciosa”.

El cerro es de color verde, con dos franjas en la base, la de arriba es de color rojo (el suelo) y la de abajo color amarillo (el subsuelo), en la parte superior, el símbolo de “piedra preciosa”, con cuatro círculos pequeños colocados equidistantemente a un circulo mayor, todos de color azul turquesa y los cuatro menguantes del círculo mayor, de color rojo, siendo la división central de estos del mismo color azul.

ARTÍCULO 14. El lema de la Administración Pública Municipal será "Corazón económico con rumbo y tradición" para el período 2025-2027.

La imagen de identidad de la administración 2025-2027, está integrada por los elementos que esta administración tendrá como base para alcanzar el bienestar social.

Las fábricas, las casas resguardan historias de generaciones, y los monumentos simbolizan nuestra rica herencia cultural, todo trabajando en armonía para construir un futuro compartido. El cielo y el horizonte es el lienzo que nos inspira a mirar más allá, a explorar nuevos caminos. Nuestros jardines y tierras es símbolo de fertilidad, crecimiento y turismo. El chínelo celebra el alma festiva de Jiutepec, donde los carnavales llenan nuestras calles de colorido, música y tradición, es también el reflejo del dinamismo de nuestros tianguis y mercados, puntos de encuentro donde los aromas, sabores y colores se mezclan, mostrando la esencia vibrante de nuestra gente. La flor que celebra la riqueza de nuestra flora, los viveros que florecen en nuestro municipio, así como la invaluable herencia histórica y cultural que nos distingue.

ARTICULO 15. El nombre y el escudo del municipio quedan reservados para los documentos, vehículos, avisos, publicaciones, letreros y todos aquellos bienes que en el ejercicio de sus atribuciones utilicen las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal y las escuelas públicas.

ARTÍCULO 16. El municipio tiene una composición multiétnica, multicultural y multilingüistica y se considera de interés público su conservación, promoción y fomento. Cada pueblo dentro del municipio podrá usar representaciones ideográficas o escudos para expresar su identidad histórica en documentos o avisos siempre que se acompañen con el escudo del municipio.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN

ARTÍCULO 17. Las personas que integren la población del municipio, podrán tener el carácter de habitantes o el de transeúntes.

ARTÍCULO 18. Son habitantes todas las personas que tengan domicilio fijo y reconocido en el territorio del municipio y transeúntes, las personas que sin residir habitualmente en el municipio permanezcan o viajen transitoriamente a través de él.

ARTÍCULO 19. Quienes habiten en el municipio se considerarán como vecinos o vecinas, cuando teniendo un modo honesto de vivir, fijen su domicilio dentro del territorio del mismo; soliciten y obtengan ante la autoridad competente la municipalidad; y su inscripción en el padrón correspondiente.

ARTÍCULO 20. Los habitantes y transeúntes del municipio con 18 años de edad o mayores sin distinción de sexo, raza o culto, así como aquellos que se emancipen de la tutela de sus padres o tutores, gozaran del estatus de ciudadano o ciudadana y tendrán los siguientes derechos y obligaciones, además de los que la Constitución Federal establezca:

A).- DERECHOS:

I. De asociación y reunión en forma pacífica, con cualquier objeto licito y para tomar parte en los asuntos políticos del Municipio;

II. De preferencia, en igualdad de circunstancias, de quienes no tengan la calidad de habitantes para toda clase de concesión, empleos o comisiones públicas del municipio;

III. Hablar su lengua nativa sin restricciones y ser atendidos por las autoridades municipales quienes contarán con traductores;

IV. Profesar culto y objetar por conciencia toda disposición que le obligue directamente y en su persona a atentar contra su vida, la paz y la libertad;

V. Ser tratado con igualdad en la aplicación y disfrute de sus derechos;

VI. De votar y ser votados para los cargos de elección popular;

VII. De participar en las actividades relacionadas con el desarrollo municipal y formar parte del Concejo de Participación Social del núcleo territorial donde habita o de la materia objeto de interés;

VIII. De recibir y/o hacer uso de los Servicios Públicos Municipales;

IX. De formular peticiones a la autoridad municipal, en ejercicio de lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. De respuesta a su petición, por parte de la autoridad a quienes se haya dirigido, conforme a lo que se señala en la fracción que antecede. Así como lo que se señala en la Ley;

XI. Presentar proyectos, estudios o formar parte de una consulta, a fin de que, en su caso, de ser considerados por el Ayuntamiento para la formulación de iniciativas de Leyes, Decretos y Reglamentos, se actualice permanentemente la legislación municipal, en los términos establecidos en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

XII. A una vida libre de discriminación, tortura, esclavitud, trata de personas, malos tratos y en general todo tipo de violencia, para lo cual el Gobierno Municipal en la esfera de su competencia garantizará;

XIII. En caso de que una persona sea detenida por la policía, deberá de recibir un trato respetuoso, digno y en apego a los derechos humanos.

XIV. Expresar libremente sus pensamientos en la forma que elija sin mayor restricción que las que se impongan a los eventos artísticos o acciones colectivas, dicha libertad se reconoce cuando sea pública y personal;

XV. En caso de cometer una infracción o una falta administrativa a los ordenamientos municipales, ser sancionado o sancionada mediante un procedimiento provisto de legalidad simple y que se le otorguen sin mayores formalidades, los medios para su garantía de audiencia y debido proceso; y,

XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

B).- OBLIGACIONES:

I. Observar las Leyes, el presente Bando, los Reglamentos y demás normas legales vigentes, así como respetar a las autoridades legalmente constituidas;

II. Contribuir para los gastos públicos del municipio en la forma y términos que dispongan las leyes respectivas;

III. Enviar a las escuelas de educación básica, públicas o privadas a los menores de edad, que se encuentren bajo su patria potestad, tutela o simple cuidado;

IV. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las Leyes Federales, Estatales y la reglamentación del municipio;

V. Cooperar conforme a las normas establecidas en la realización de obras de beneficio colectivo;

VI. Utilizar adecuadamente los Servicios Públicos Municipales, procurando su conservación y mantenimiento;

VII. Cuidar de las instalaciones de servicios públicos, equipamiento urbano, edificios públicos, monumentos, plazas, parques, áreas verdes y en general los bienes de uso común;

VIII. Participar con las autoridades municipales en la protección de los ecosistemas y mejoramiento del medio rural y urbano;

IX. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión, pintar las fachadas de los mismos; así como dar mantenimiento a la vegetación ubicada en el mismo;

X. Denunciar ante las autoridades municipales los abusos que cometan comerciantes y/o prestadores de servicios en cuanto a condiciones de legalidad, de salud y de seguridad en el ejercicio de su labor;

XI Prestar auxilio a las autoridades cuando legalmente se les requiera para ello; XII. Votar en las elecciones para los cargos de elección popular del municipio;

XII. Bardar los predios de su propiedad comprendidos dentro de las zonas urbanas del municipio;

XIII. Dar aviso ante las autoridades municipales de las construcciones realizadas sin licencia y fuera de los límites aprobados en los Programas de Desarrollo Urbano Municipal;

XIV. Tener colocada en la fachada de su domicilio la placa con el número oficial asignado por la autoridad municipal;

XV. Acudir ante las autoridades municipales, cuando se le cite y proporcionar los informes y datos que se le soliciten, relacionados a la municipalidad;

XVI. Cuidar de los y las menores de edad, de las personas discapacitadas y/o con alguna enfermedad que temporal o definitivamente tengan a su cargo;

XVII. Abstenerse de toda práctica discriminatoria por razón de género, física, raza, culto, u orientación sexual hacia otras personas;

XVIII. Abstenerse de todo acto de violencia contra personas, bienes muebles e inmuebles sean públicos o privados;

XIX. A convocatoria del Ayuntamiento, formar parte de Concejos de Participación Social, territorial o especial, juntas vecinales y demás organismos afines, cualquiera que sea el nombre con el que se les designe, para coadyuvar en los fines y funciones del Gobierno Municipal, y

XX. Todas las demás que impongan las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales vigentes.

ARTICULO 21. Son derechos fundamentales de los y las menores de edad los derechos reconocidos en las leyes locales y federales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos y los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, ratificados por el Estado Mexicano y demás ordenamientos conducentes del que México sea parte.

ARTICULO 22. La pérdida de vecindad ocurrirá con la defunción y en casos de cambio de domicilio o residencia se sujetará a lo dispuesto en las Leyes relativas y lo establecido por el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS PADRONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 23. Para la regularización de las actividades económicas de las y los particulares, la imposición de cargas fiscales, expedición de certificaciones, cartas de residencia, Programas de Asistencia, Programas de apoyo social y otras, el municipio, bajo su competencia y facultad legal, llevará los siguientes padrones o registros de población:

I. Padrón Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;

II. Padrón de contribuyentes del impuesto predial;

III. Padrón de usuarios de los servicios de alumbrado público que proporcione la Comisión Federal de Electricidad, de agua potable y alcantarillado, limpia y saneamiento ambiental;

IV. Padrón de reclutamiento municipal;

V. Padrón de beneficiarios de Apoyos Sociales;

VI. Padrón de Personas Adultas Mayores;

VII. Padrón de beneficiarios de la Asistencia Social;

VIII. Padrón Municipal de personas migrantes en Estados Unidos de Norte América, Canadá y otros Países;

IX. Padrón de Inmigrantes;

X. Padrón de Población Indígena;

XI. Registro de personas infractoras al Bando;

XII. Registro Municipal de Población;

XIII. Registro de deudores alimentarios morosos; y,

XIV. Los que sean necesarios y estén expresamente determinados por la Legislación Federal, Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 24. Los padrones o registros de población, son documentos de interés público y deberán contener única y exclusivamente aquellos datos que sean necesarios para poder cumplir con la función para la cual fueron creadas.

TÍTULO TERCERO
DEL GOBIERNO, SU ADMINISTRACIÓN Y DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL GOBIERNO Y SU ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 25. El Gobierno del Municipio de Jiutepec, está constituido en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26. El Ayuntamiento residirá en la Cabecera Municipal, y solo por Decreto del Congreso del Estado, previa petición, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites de su territorio.

ARTÍCULO 27. Es facultad del Presidente Municipal como representante Político, Jurídico, Administrativo y de Gobierno, ejecutar los Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Se entiende delegado por el Ayuntamiento al Presidente Municipal, la facultad para expedir las circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en virtud de su naturaleza.

El Presidente Municipal dará cuenta al Ayuntamiento, en la Sesión de Cabildo inmediata posterior, del uso que haya hecho de esta facultad, a fin de que éste ratifique la circular o disposición expedida.

ARTÍCULO 28. Las sesiones del Ayuntamiento Constituidas en Cabildo y las Sesiones de Cabildo abierto, serán Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, el Ayuntamiento sesionará por lo menos una vez cada quince días de manera ordinaria. Todas las sesiones serán públicas.

El Ayuntamiento podrá sesionar en forma itinerante, como lo señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO 29. Para el despacho de los asuntos del Gobierno Municipal el Presidente se auxiliara de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

A. LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;

B. LA SECRETARÍA PARTICULAR;

C. DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER;

D. SECRETARIA MUNICIPAL;

E. TESORERÍA MUNICIPAL;

F. OFICIALÍA MAYOR;

G. CONTRALORÍA MUNICIPAL;

H. CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES;

I. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD;

J. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO TURÍSTICO;

K. SECRETARÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO;

L. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS;

M. SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS;

M. EL CONSEJO MUNICIPAL DE CRONISTAS;

N. EL REGISTRO CIVIL,

O. JUZGADO DE PAZ.

P. CONSEJO DE CRONISTAS

II.- DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

A. AYUDANTES MUNICIPALES, y

B. DELEGADOS.

III.- PRESIDENTES DE CONCEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

IV.- DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

A. SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, Y

B. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC.

V.- DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS.

A. INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES DE JIUTEPEC, Y

VI.- DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA SU DESEMPEÑO.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale el presente Bando, los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos y demás ordenamientos legales aplicables para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas.

De entre los Servidores Públicos que integran la plantilla de personal de las Unidades Administrativas, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargaran de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

Dichos Servidores Públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozaran para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen.

Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el secretario de adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 30. El Presidente Municipal resolverá de conformidad a lo señalado por las Leyes relativas a la materia, sobre la competencia, atribuciones y facultades de las Comisiones y Comités Municipales, Unidades Administrativas Órganos Descentralizados y Desconcentrados del Gobierno Municipal, sometiendo los Reglamentos a su aprobación por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 31. Para los efectos legales del presente Bando, son Delegados y/o Delegadas las autoridades designadas de los siguientes centros de población:

I. CIVAC: los establecidos en el artículo 10, inciso A, numeral 14 de este ordenamiento, y

II. TEJALPA: Las establecidas en el artículo 10, inciso A, numerales 5, 6, 7, 8, 18, 51, 55, 57, 61, 63 y 66, e inciso D, numeral 4, del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 32. Son los Delegados y Ayudantes Municipales las autoridades electas de los centros de población señalados en el presente Bando y que para tal efecto marque el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 33. En los términos de la Ley, las y los Ayudantes Municipales, Presidentes de Concejo de Participación Social deben mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos de la circunscripción municipal que les corresponda así como las atribuciones señaladas en su Reglamento vigente.

Las y los Delegados Municipales son autoridades facultadas por el Reglamento respectivo para instrumentar los programas que para tal fin le autorice el Gobierno de la ciudad de Jiutepec a través de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 34. El municipio, para el mejor cumplimiento de sus fines promoverá la creación de Organismos Auxiliares de participación y colaboración ciudadana, cuyas funciones serán de asesoría técnica; consulta, participación y las que señalen los Reglamentos respectivos en el tratamiento de los asuntos públicos del municipio.

ARTÍCULO 35. Son Organismos Auxiliares Municipales los siguientes:

I. El Concejo Municipal de Protección Civil;

II. El Concejo Municipal de Seguridad Pública;

III. El Concejo Municipal para la Protección del Medio Ambiente;

IV. El Concejo Municipal de Desarrollo Económico;

V. El Concejo Consultivo de Desarrollo Urbano;

VI. El Concejo Municipal de Turismo;

VII. El Concejo Municipal de Participación Social en la Educación;

VIII. El Concejo Municipal de Salud;

IX. El Concejo Municipal de la Juventud;

X. El Concejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

XI. Los Concejos de Participación Social que se instituyan en los centros de población como lo marca el Reglamento respectivo, y

XII. El Concejo Municipal del Transporte Público de Pasajeros.

ARTÍCULO 36. Los Organismos Auxiliares Municipales serán presididos por un Presidente o Presidenta que se designaran conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento respectivo y las disposiciones legales aplicables, y tienen por objeto servir de vínculo entre las autoridades municipales y los habitantes del municipio en asesoría técnica, consulta, participación, gestión y tratamiento de los asuntos públicos en beneficio colectivo.

TÍTULO CUARTO
DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 37. Las acciones de Gobierno Municipal tendrán como base para su determinación la planeación democrática. El ejercicio de la planeación municipal tendrá por objeto:

I. Determinar las Acciones, Programas y Políticas que instrumentarán las dependencias del Gobierno Municipal;

II. Garantizar la participación social organizada en Concejos de Participación Social, Asociaciones, representaciones agrarias y demás formas organizativas reconocidas en la Ley, en el diseño y determinación de cada una de las acciones del Gobierno Municipal a través del Sistema;

III. Asegurar el desarrollo local de todos los centros de población y localidades del municipio, reconociendo sus desigualdades y promoviendo el desarrollo humano, el cambio cultural y la sustentabilidad de las comunidades;

IV. Asegurar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, la conservación de los ecosistemas y la disponibilidad del agua para las generaciones venideras;

V. Garantizar el desarrollo de las comunidades indígenas, la conservación de las lenguas y la plena integración de las personas con discapacidad;

VI. Garantizar el trato igualitario entre hombres y mujeres, y

VII. Asegurar el aprovechamiento racional de los recursos de que dispone el municipio para obras y servicios públicos.

ARTÍCULO 38. La planeación del desarrollo del municipio, se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

I. El Plan Municipal de Desarrollo;

II. El Programa de Gobierno Municipal;

III. El Programa Operativo Anual de cada área;

IV. Los proyectos específicos de desarrollo;

V. El Sistema de Planeación y Participación Territorial del Municipio;

VI. El Plan de Desarrollo Urbano.;

VII. El Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio, y

VIII. El Atlas de Riesgo del Municipio de Jiutepec.

ARTÍCULO 39. El Plan Municipal de Desarrollo, es el instrumento rector de las políticas de Gobierno Municipal durante el período de su mandato. Con base en él, se elaborarán y se aprobarán los Programas Operativos Anuales del Gobierno Municipal, se autorizarán recursos y establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de Gobierno.

ARTÍCULO 40. En la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, se observará lo dispuesto en la Ley Estatal de Planeación y el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 41. El Plan Municipal de Desarrollo será trianual, será elaborado por el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal a través del Sistema y aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a más tardar dentro de los cuatro meses siguientes al día de su toma de protesta, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Planeación.

ARTÍCULO 42. El Plan Municipal de Desarrollo, deberá considerar los objetivos contenidos en el Plan Estatal y en el Plan Nacional de Desarrollo.

ARTÍCULO 43. En materia de desarrollo municipal, el Ayuntamiento tiene las atribuciones que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo establecido por los Tratados Internacionales de los que México sea parte, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, las Leyes Estatales, el presente Bando y los Reglamentos que dé este emanen, por lo que, podrá coordinarse con otros municipios y otras autoridades mediante la celebración de Convenios de Coordinación con autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO QUINTO
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CRONISTAS
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 44. Las personas que habitan en el municipio de Jiutepec, tienen el derecho de presentar a la autoridad municipal, propuestas de obras y servicios públicos para que previo estudio y dictamen, y de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, sean incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 45. El derecho señalado en el artículo anterior, lo ejercerán los ciudadanos y las ciudadanas de la municipalidad a través de los Consejos de Participación Social que integran el Sistema; de las asociaciones; de los partidos políticos; de los colegios y asociaciones de profesionistas; de las cámaras de comercio y servicios empresariales; de los sindicatos; y demás Entidades legales integradas al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, siempre y cuando actúen en defensa de los intereses de la comunidad que representen.

ARTÍCULO 46. Los habitantes del Municipio de Jiutepec, tienen derecho a presentar iniciativas de reforma al presente Bando y Reglamentos que se refieran al Gobierno Municipal a través de los integrantes del Ayuntamiento de acuerdo a la Comisión que corresponda a la materia de la iniciativa presentada.

ARTÍCULO 47.- EL Concejo Municipal de Cronistas del Municipio de Jiutepec, Morelos, tiene como función la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio. Para lo cual se instituye la figura del Cronista de la ciudad, quien de manera rotativa cada año fungirá como coordinador o representante del Concejo en cumplimiento del artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

El Reglamento Interior respectivo, determinará los requisitos de la Convocatoria que deberá emitir el Ayuntamiento para la conformación y funcionamiento de dicho Concejo.

ARTÍCULO 48. Se reconocen en el Municipio de Jiutepec, como mecanismos para la participación de la ciudadanía, para la toma de decisiones sobre asuntos de interés público del Municipio, los siguientes mecanismos:

I. Plebiscito;
II. Referéndum;
III. Iniciativa Popular;
IV. Consulta Ciudadana;
V. Colaboración Ciudadana;
VI. Rendición de Cuentas;
VII. Audiencia Pública;
VIII. Cabildo Abierto;
IX. Asamblea Ciudadana;
X. Presupuesto Participativo;
XI. Difusión Pública;
XII. Red de Contraloría, y
XIII. Gobierno abierto

De conformidad a lo establecido por el artículo 19 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, así como la Ley Reglamentaria y su propio Reglamento.

Tales eventos tendrán como propósito afirmar la identidad cultural, las raíces históricas, propiciar la cohesión e integración de los vecinos y la promoción de los valores del Municipio.

TÍTULO SEXTO
DEL PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 49. La Hacienda Municipal, se integra con el patrimonio, las contribuciones y demás ingresos ordinarios y extraordinarios, que establezca en favor del municipio el Congreso del Estado, con las participaciones y subsidios que la Federación y que el Estado les otorgue, con los rendimientos de los bienes que le pertenezcan y de fondos provenientes de aportaciones vecinales para obra pública.

ARTÍCULO 50. La administración de la hacienda municipal se delega en la o el Tesorero Municipal, quien deberá rendir al Ayuntamiento en los primeros diez días hábiles del mes que corresponda, un informe contable del mes anterior y en los periodos que la Ley señale, la Cuenta pública respectiva al período inmediato anterior.

ARTÍCULO 51. Es atribución y responsabilidad de la o el Presidente Municipal, de la o el Tesorero Municipal, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de las Leyes hacendarias respectivas, la Ley de Ingresos del Municipio, así como el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual de Egresos autorizados por el Ayuntamiento misma que será supervisada en términos de Ley por el Titular de la Comisión de Hacienda.

ARTÍCULO 52. Los integrantes del Ayuntamiento, carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos.

Con la excepción de lo que establece la Ley de Ingresos, y a su vez por acuerdo del Cabildo en votación de las dos terceras partes del Ayuntamiento; salvo lo previsto en otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 53. Los ingresos del municipio se dividen en:

I. Impuestos;
II. Derechos;
III. Contribuciones especiales;
IV. Productos de tipo corriente;
V. Aprovechamientos de tipo corriente;
VI. Participaciones Estatales y Federales, aportaciones federales y estatales;
VII. Ingresos extraordinarios, y
VIII. Cualesquier otro ingreso ordinario o extraordinario que la Ley, el Gobierno Federal o el Gobierno del Estado de Morelos determine a su favor.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS EGRESOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 54. Los egresos de la Administración Pública deberán sujetarse estrictamente al presupuesto que el Ayuntamiento apruebe en el último ejercicio.

ARTÍCULO 55. La realización de transferencias del Presupuesto de Egresos, de cuentas y subcuentas será autorizada por Acuerdo del Cabildo y ejecutadas por el Presidente Municipal a través de la Tesorería Municipal, siempre y cuando no afecte a la Hacienda Municipal en el último ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 56. No se podrán contratar servicios o adquirir bienes que no se encuentren dentro de la debida programación presupuestal.

ARTÍCULO 57. En el caso de desastres o contingencias ambientales o de riesgo industrial, o cualquier otro evento que ponga en riesgo la vida de las personas o la infraestructura municipal, se constituirá el Fondo Municipal de Riesgo, cuya ejecución corresponderá al Presidente Municipal previa declaración y aprobación del Cabildo, observando lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

CAPÍTULO CUARTO
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 58. Constituyen el patrimonio municipal:

I. Los bienes muebles e inmuebles de dominio público del Municipio;

II. Los productos, contribuciones y rendimientos que se obtengan de los bienes, valores y otras acciones del que sea Titular el municipio;

III. Los bienes muebles e inmuebles de dominio privado que pertenezcan en propiedad al municipio y los que en el futuro se integren a su patrimonio;

IV. Los derechos reales y de arrendamiento de que el Municipio sea Titular así como aquellos de cualquier naturaleza que se deriven del dominio de los bienes propiedad municipal;

V. Los ingresos municipales; y,

VI. Las demás que el Ayuntamiento y las autoridades competentes declaren.

ARTÍCULO 59. Constituye el patrimonio histórico, cultural, material e inmaterial:

I. La Parroquia Ex Convento Santiago Apóstol, Joya del Siglo XVI.

II. La Plaza “Centenario” y/o Zócalo del Municipio de Jiutepec.

III. La Fiesta de Santiago Apóstol.

IV. La Fiesta del primer viernes de cuaresma del Señor de la Columna de Jiutepec.

V. El Carnaval, el traje de chínelo, la banda de música y comparsas tradicionales.

VI. La Banda de Música.

VII.- Las demás que el Ayuntamiento y las autoridades competentes declaren.

Se denomina como Zona de Monumentos y de Patrimonio Cultural, por sus antecedentes históricos, arqueológicos, antropológicos, arquitectónicos, paisajísticos, naturales y culturales a las localidades de Atlacomulco, Tejalpa, Cliserio Alanís, Las Fuentes y a la Cabecera Municipal de Jiutepec.

ARTÍCULO 60. Corresponde a la Sindica Municipal, en coordinación con la Secretaría Municipal y la Oficialía Mayor, la administración de los bienes muebles e inmuebles, constituidos en patrimonio municipal y disponer de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL DESARROLLO URBANO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 61. Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio municipal se podrá establecer un Sistema Municipal de Planeación de Desarrollo Urbano, que comprenderá:

I. El Plan Municipal de Desarrollo;

II. Programa de Gobierno;

III. Sistema de Información Municipal;

IV. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

V. El Reglamento de Construcción, y,

VI. Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.

ARTÍCULO 62. Para promover y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, se instituye el Concejo Consultivo de Desarrollo Urbano, señalado en el artículo 35, fracción V de este Bando, con las atribuciones que le confiera la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 63. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Urbano, las siguientes:

I. Aprobar, modificar, autorizar y evaluar los Planes Municipales de Desarrollo, así como los demás que de estos deriven;

II. Promover el desarrollo urbanístico y dasonómico de las diversas comunidades y centros de población del municipio.

III. Autorizar la zonificación y el control de los usos, destinos y reservas del suelo, dentro del territorio municipal;

IV. Vigilar el aprovechamiento del suelo;

V. Expedir las declaratorias sobre reserva, usos y destinos del suelo;

VI. Presentar iniciativas ante el Congreso del Estado para el reconocimiento de centros de población y la expedición de declaratorias de reservas territoriales, así como la asignación de las categorías político administrativas de las localidades de conformidad a lo señalado por las Leyes relativas a la materia;

VII. Promover la participación de los sectores social, público y privado del municipio, en la formulación, ejecución y actualización del sistema municipal para la Planeación del Desarrollo Urbano;

VIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y promover Programas de Vivienda;

IX. Actualizar la constitución, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominio y, en su caso, las obras de urbanización que se ejecuten;

X. Autorizar el fraccionamiento de terrenos y las obras de urbanización que se ejecuten;

XI. Supervisar las obras que se ejecuten en fraccionamientos, condominios, colonias, comercios e industrias;

XII. Autorizar las reglas para la emisión de licencias y permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;

XIII. Expedir las constancias municipales de compatibilidad urbanística;

XIV. Promover la planeación y mantenimiento de vialidad urbana y de interconexión entre los centros de población del municipio y de este con otros; y,

XV. Las demás que señalen los ordenamientos legales de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS CONSTRUCCIONES

ARTÍCULO 64. Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles, se requiere obtener previamente el alineamiento y el número oficial, las licencias, autorizaciones y permisos de la Secretaría de Obras Públicas, quien la extenderá al cubrirse los requisitos legales que se establecen en este Bando y en el Reglamento de Construcción.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 65. Es facultad y obligación constitucional del Gobierno Municipal, la prestación, organización, reglamentación, administración, funcionamiento y conservación de sus servicios públicos.

ARTÍCULO 66. Son Servicios Públicos Municipales, considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I. Agua potable, alcantarillado y saneamiento de agua;

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección de basura, transporte, tratamiento de desechos sólidos y disposición final;

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastros;

VII. Arreglo de calles, jardines, parques públicos, áreas recreativas y en general de la imagen urbana;

VIII. Seguridad Pública y Tránsito;

IX. Registro Civil;

X. Estacionamientos Públicos;

XI. Asistencia Social;

XII. Archivos, autentificación y certificación de documentos;

XIII. Conservación, protección y manejo racional de áreas de reserva, áreas de conservación o zonas de amortiguamiento de los ecosistemas, y

XIV. Todos aquellos servicios que resulten necesarios para la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 67. La prestación de los Servicios Públicos Municipales contará con la participación social de sus habitantes y se instituye para el mejoramiento continuo del entorno natural, urbano y rural.

ARTÍCULO 68. El Gobierno Municipal instrumentará las medidas necesarias para la limpia, recolección de basura, transporte, tratamiento de desechos sólidos y disposición final, en coordinación con los prestadores de servicios mediante la autorización que al efecto expida el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO 69. La prestación de los servicios públicos señalados en el artículo anterior, se otorgará en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos Federales y Estatales aplicables, el presente Bando y los Reglamentos que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 70. Los Servicios Públicos Municipales, deberán prestarse en forma permanente, regular y continua; su evaluación será permanente y sólo podrán ser suspendidos por razones de interés público o en condiciones extraordinarias por Acuerdo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUA

ARTÍCULO 71. Los servicios públicos de agua potable; alcantarillado y saneamiento de agua, se prestarán en los términos de los Convenios, Contratos, autorizaciones y concesiones, que para tal efecto celebre el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec con los Organismos operadores y/o subsistemas correspondientes y que se ajusten a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 72. El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec se establece como un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio en términos de lo dispuesto por ordenamientos legales aplicables y para beneficio de los habitantes de Jiutepec, Morelos, cuyas facultades, responsabilidades y acciones quedan reguladas por el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 73. Quedan prohibidas las conexiones a las redes de agua potable y drenaje sin la autorización respectiva, así como arrojar todo tipo de sustancias u objetos que provoquen obstrucciones o reacciones de cualquier naturaleza que dañen las instalaciones o la biodiversidad de los ecosistemas y sean un peligro para la salud pública.

ARTÍCULO 74. La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dará lugar a la suspensión de dichos servicios; conforme a lo que señala los ordenamientos legales de la materia.

CAPÍTULO TERCERO
DEL ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 75. El servicio de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines y parques públicos de los centros de población del municipio. Los usuarios del servicio de alumbrado público, tendrán la obligación de contribuir para el mantenimiento y conservación del mismo.

ARTÍCULO 76. Son usuarios del servicio de alumbrado público todas las personas que habitan en el municipio y el pago por la conservación y mantenimiento de este servicio, se hará en la Tesorería Municipal, conforme a lo señalado en la Ley de Ingresos vigente.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 77. Queda prohibido depositar cualquier tipo de desecho sólido o líquido, en lugares no permitidos por la autoridad municipal. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, determinar los lugares dentro del municipio en donde se localizarán los centros de acopio y concentración de desechos sólidos o bien, los mecanismos para su recolección, transporte y destino final de los desechos sólidos de conformidad a lo señalado por los ordenamientos legales y las Normas Oficiales Mexicanas establecidas.

ARTÍCULO 78. Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de desechos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer la entrega de sus desechos separados en productos de origen natural denominados orgánicos y productos de origen sintético denominados inorgánicos, a quienes tengan a su cargo efectuar la recolección y transporte, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas para tal efecto.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

ARTÍCULO 79. Los mercados municipales serán resguardados y administrados por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 80. Quienes posean la concesión de locales de los mercados o centrales de abasto tendrán entre otras, las siguientes obligaciones:

I. Conservar bien aseado el o los locales que ocupe y las áreas de uso común;

II. Tener a la vista la licencia o permiso de apertura que amparen su funcionamiento;

III. En materia de salud, cumplir con examen médico y contar con tarjeta de control sanitario expedida por la Secretaría de Salud Pública Municipal, para los giros que expenden alimentos;

IV. Cubrir el pago correspondiente a los servicios que se deriven en el ejercicio de esta actividad;

V. Estar debidamente registrado en el padrón señalado en el artículo 23, fracción I, del presente Bando; y ,

VI. Las que les impongan la Leyes respectivas y otros Reglamentos.

ARTÍCULO 81. A fin de facilitar el acceso y la vialidad en los Mercados Públicos Municipales, se establece una zona de protección de hasta trescientos metros cuadrados cuya obstrucción será sancionada por la autoridad municipal según la reglamentación respectiva.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 82. Para los efectos de este Bando, se considera como panteón el lugar destinado para la inhumación, exhumación, cremación de cadáveres y otros servicios relativos al manejo adecuado de los restos humanos autorizados por la autoridad municipal.

El Ayuntamiento expedirá las autorizaciones de aquellos sitios destinados a la prestación de este servicio público, de conformidad a la Ley de Salud del Estado.

ARTÍCULO 83. Los panteones serán administrados directamente por la autoridad municipal, quien podrá concesionarlos a particulares y comunidades, teniendo la facultad de revocarlas en todo momento por las causas establecidas en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 84. Para los casos de inhumación, el cadáver deberá colocarse en un ataúd cerrado, salvo disposición que emita la autoridad competente ya sea administrativa, ministerial, judicial o de salubridad.

ARTÍCULO 85. En los panteones administrados directamente por la autoridad municipal, los servicios no incluirán ningún tipo de ornamento en las fosas, siendo aplicable lo señalado en otros ordenamientos de su competencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS RASTROS O UNIDADES DE SACRIFICIO

ARTÍCULO 86. Para los efectos del presente Bando, se entiende por rastro, el inmueble destinado al sacrificio y faenado de toda clase de ganado para abasto autorizado para el consumo humano.

El sacrificio animal se realizará de acuerdo a los ordenamientos legales y las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.

ARTÍCULO 87. El sacrificio de cualquier especie de ganado, deberá efectuarse en los rastros municipales; su organización y funcionamiento se sujetará al Reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento, sin perjuicio de que se apliquen en lo conducente las disposiciones que sobre el particular contengan las Leyes, Reglamentos y demás Ordenamientos Sanitarios y Fiscales Aplicables.

ARTÍCULO 88. La matanza de cualquier tipo de ganado que se haga sin la autorización correspondiente, se tendrá por clandestina y los productos de la matanza serán decomisados por el Ayuntamiento, quien se reserva el derecho de autorizar a los particulares, el uso de algún lugar de matanza siempre que las condiciones legales y sanitarias así lo permitan por el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA IMAGEN URBANA

ARTÍCULO 89. Compete al Ayuntamiento disponer lo necesario para garantizar mediante la regulación de los Proyectos de Desarrollo Urbano que ejecuten los sectores; privado, social y público, para que los centros de población del municipio cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas recreativas.

ARTÍCULO 90. Los jardines, parques públicos, las áreas recreativas y deportivas, son bienes de uso común y se construyen para beneficio de la población, el Ayuntamiento debe emitir los ordenamientos a que se sujetará la población, para su mantenimiento y conservación.

ARTÍCULO 91. Se prohíbe la instalación de rejas o cualquier otra forma de obstrucción que impidan el libre tránsito en la vía pública. Quien lo realice, además de violar el artículo 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hará acreedor a las sanciones que previene el presente Bando y el Reglamento en la materia.

ARTÍCULO 92. Está prohibido fijar todo tipo de propaganda en postes, puentes, jardines, parques, áreas recreativas y deportivas, sin autorización de la autoridad municipal. La autoridad municipal autorizará la exhibición de propaganda como lo marque el Reglamento respectivo y sancionará las conductas que violenten dicho ordenamiento.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 93. La prestación de los servicios de seguridad pública, incluyendo los de tránsito y vialidad dentro del territorio del Municipio, corresponden al mismo, salvo acuerdo en contrario, quien los prestará a través de las corporaciones respectivas con funciones de vigilar el orden público para prevenir la comisión de delitos y las medidas de seguridad para proteger la vida y la integridad física de las personas, con la coordinación de las Dependencias Federales y Estatales en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 94. En cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo último del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio deberá coordinarse con la Federación y el Estado, en los términos que señale la Ley de la materia, para Colaborar, profesionalizar y eficientar la Seguridad Pública en beneficio de la población.

Toda coordinación y las acciones que de tal coordinación emanen reconocerán la debida autonomía municipal y los Derechos Humanos de las personas que habiten o circulen por el Municipio.

ARTÍCULO 95. La actuación de la corporación de Seguridad Pública del municipio, se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honestidad.

ARTÍCULO 96. Los integrantes de la corporación de Seguridad Pública Municipal, deberán portar el uniforme y la identificación personal cuando se encuentren en servicio, con excepción del personal administrativo y comisionado de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 97. Todo el personal de la Policía Municipal, Tránsito y Vialidad, para el buen desempeño de su trabajo deberán de cumplir con lo siguiente:

I. Atender los llamados de auxilio de la ciudadanía y llevar a cabo las acciones pertinentes para preservar la vida, la paz y la libertad de las personas;

II. Proteger las Instituciones Públicas y sus bienes;

III. Auxiliar a las autoridades Municipales, Estatales y Federales, para el ejercicio de sus funciones conforme a lo establecido en sus Leyes aplicables;

IV. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, y hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes cuando ello se suscite;

V. En sus actuaciones, utilizar preferentemente medios no violentos, procurando el uso de la persuasión antes de emplear la fuerza;

VI. Observar un trato respetuoso hacia los derechos humanos;

VII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Bando, los Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales; y,

VIII. Las demás que expresamente le faculten los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 98. En materia de protección civil, el Ayuntamiento promoverá la creación del Concejo Municipal citado en el artículo 35, fracción I de este Bando, como un Organismo consultivo, de coordinación de acciones e instrumentos de participación ciudadana, para la prevención y atención de posibles desastres o eventos de riesgo dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 99. El Concejo se alado en el artículo anterior, se integrará por representantes de los sectores público, social y privado; se instituye para realizar preferentemente aunque no exclusivamente acciones de carácter preventivo ante eventos que pongan en riesgo la vida humana prioritariamente.

ARTÍCULO 100. Es obligación de los ciudadanos y las ciudadanas prestar toda clase de ayuda a las diferentes dependencias y al Concejo Municipal de Protección Civil, en el caso de desastre siempre y cuando ello no les implique un riesgo para su vida.

ARTÍCULO 101. La autoridad municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo en aquellos lugares públicos o privados, que se presuma constituyan un punto de riesgo para la seguridad pública, salud pública o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas que contemple el Reglamento en la materia y podrá imponer, incluso de inmediato, las sanciones que correspondan o tomar las medidas que considere necesarias para salvaguardar la vida de las personas.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LOS ESTACIONAMIENTOS

ARTÍCULO 102. Corresponde al Ayuntamiento la determinación de las bases y lineamientos para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública o en lugares especialmente reservados para tal fin dentro del municipio, así como el retiro de los mismos cuando obstaculicen el tránsito o pongan en peligro la vida y la seguridad de las personas, remitiéndoseles a los depósitos correspondientes donde se les resguardará con cargo a quienes acrediten la propiedad de los mismos.

ARTÍCULO 103. El Ayuntamiento regulará la actuación de las empresas y/o particulares que prestan el servicio de estacionamiento, cuando el servicio sea pagado por quienes lo utilicen, previo pago de sus derechos, siempre de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Todo acto de apropiación de la vía pública para la prestación de servicio de estacionamiento queda prohibido y quien lo realice o promueva será sancionado bajo las leyes respectivas y se aplicarán las sanciones reglamentarias que para ese fin establezca el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 104. Quienes presten este servicio de estacionamiento, y sean particulares, requerirán para su funcionamiento los siguientes requisitos:

I. Contar con una fianza o seguro que cubra daños, pérdida total o parcial de los vehículos, así como de responsabilidad civil;

II. Que las personas empleadas, encargadas en la conducción y acomodo de los vehículos sean mayores de edad y cuenten con licencia de chofer, y

III. Las demás que estipulen el presente Bando y el Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios en el Municipio de Jiutepec.

ARTÍCULO 105. Los establecimientos comerciales y de servicios, deberán cumplir los requerimientos de cajones de estacionamiento de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, mismos que deberán ser proporcionados de forma gratuita para los clientes o consumidores que así lo demuestren, sin fijar para ello cuotas mínimas o máximas de compra.

TÍTULO NOVENO
DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y LOS EVENTOS PÚBLICOS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 106. El municipio tiene como finalidad fomentar el desarrollo económico, apoyando las actividades productivas, industriales, comerciales y de servicios, que aporten beneficios a la comunidad a través de la inversión de capitales, creación de infraestructura y generación de empleos.

ARTÍCULO 107. La autorización, licencia o permiso que otorgue la autoridad municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad para la que fue expedida, en los términos expresos en el documento, serán válidas durante el año calendario en que se expidan y deberán refrendarlas dentro del término de sesenta días a partir del inicio del año, debiendo el negocio estar en funcionamiento para que se pueda realizar el trámite, a excepción de las licencias de construcción, cuya vigencia será hasta trescientos sesenta y cinco días naturales.

Para los efectos de este artículo se entiende como particulares, la persona física o moral que así lo acredite. La autorización, licencia o permiso que otorgue la autoridad municipal, es intransferible e inajenable, por lo que dichos actos darán pie a la cancelación inmediata de los mismos y a las sanciones que por ese hecho establezca el Reglamento respectivo, sin menoscabo de los que se aplicarán por otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 108. Se requiere de autorización, licencia o permiso de la autoridad municipal.

I. Para el ejercicio de cualquier actividad económica, comercial, industrial o de servicios, para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público, para la presentación de espectáculos y diversiones públicas, transporte, turismo y demás así consideradas por otros ordenamientos;

II. Para la construcción, uso específico del suelo, fusión y/o división de predio, alineamiento, número oficial, conexiones de agua potable y drenaje, demoliciones, excavaciones, para la ocupación temporal de la vía pública y todos aquellos que la normatividad en la materia establezca;

III. Para la colocación y construcción de anuncios en la vía pública, en azoteas de edificaciones o en cualquier otro lugar visible al público y que no obstruya el paso peatonal, cumpliendo con todos los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; y,

IV. Todas aquellas actividades que los ordenamientos legales establezcan para tal efecto.

ARTÍCULO 109. Toda clase de permisos, licencias y autorizaciones serán expedidos siempre y cuando la persona física o moral cumpla debidamente con los requisitos establecidos para dicha actividad, de acuerdo a la reglamentación municipal correspondiente.

ARTÍCULO 110. Para la regulación de las actividades económicas que se realicen en el municipio, se conformará el padrón municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, los particulares tendrán la obligación de dar cuenta a la autoridad municipal de la apertura, cierre de establecimientos, ejecución de actividades temporales o permanentes, balances; y las que sea necesaria para los estudios y evaluaciones de desempeño económico que realice la autoridad municipal.

ARTÍCULO 111. Cualquier solicitud de autorización, licencia o permiso que se presente ante la autoridad municipal respectiva, deberá ser contestada por escrito en un término no mayor de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS EVENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 112. Para efectos del presente Capitulo, se consideran eventos públicos los establecidos en el Reglamento Municipal correspondiente:

ARTÍCULO 113. Ningún evento público, podrá publicitarse y efectuarse sin el permiso que le otorgue el Ayuntamiento y no sin antes haber realizado el pago de los derechos que se causen, debiendo cumplir con las políticas y lineamientos que establezca el Programa Municipal de Protección Civil, de acuerdo a la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos.

ARTÍCULO 114. Las solicitudes de permiso para la realización de eventos públicos, deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 115. Los permisos a que se refiere este Capítulo, dejarán de surtir sus efectos por cancelación, caducidad o revocación de los eventos públicos.

La autoridad municipal, deberá cancelar el evento o su autorización, por falta de permiso o cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en los Reglamentos respectivos de la misma forma, no se otorgará la autorización correspondiente cuando faltaré alguno de los requisitos señalados en los Reglamentos Municipales.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y DE LOS MEDIOS DE DEFENSA ANTE LOS ACTOS DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 116. El Ayuntamiento puede en cualquier tiempo ordenar la inspección, supervisión y vigilancia del funcionamiento de las actividades comerciales, deportivas, culturales, industriales y de servicios de los particulares, que sean lucrativas o no lucrativas las cuales, deberán constar en acta circunstanciada, de conformidad con lo que establece el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 117. El Ayuntamiento podrá, atendiendo a las circunstancias particulares del caso, negar la expedición y refrendo de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de cantinas, bares, restaurantes-bar, centros nocturnos, eventos y en general todo tipo de establecimientos en los cuales se realicen actividades que promuevan espectáculos eróticos y sexuales para personas adultas, o se quebrante la tranquilidad de los residentes, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento correspondiente. Para ejercer la facultad a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad municipal, deberá hacer del conocimiento de los particulares dé las causas y circunstancias tomadas en cuenta para la negativa de la solicitud de la licencia o el refrendo respectivo.

ARTÍCULO 118. Los horarios de apertura y cierre al público a que se sujetarán los establecimientos, serán determinados por los ordenamientos legales y Reglamentos aplicables, así como los Convenios en la materia que con otros municipios se establezcan.

ARTÍCULO 119. Cuando sea necesario, la autoridad municipal podrá prohibir en su territorio la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

Dicha prohibición deberá ser decretada mediante disposiciones administrativas que se emitan y hagan públicas con la debida anticipación a su entrada en vigor.

A los establecimientos se les podrá imponer restricciones en algunas de sus áreas para el consumo de bebidas con contenido alcohólico o el consumo de tabaco según lo establezcan los ordenamientos legales y los Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 120. Son faltas administrativas y motivo de multa, todas aquellas acciones u omisiones que atenten contra el bienestar colectivo, la seguridad, la moral pública, la integridad física de las personas y sus familias, así como la seguridad de sus bienes y, en general, en contra de la dignidad de la persona, realizadas en lugares de uso común, áreas públicas y de libre tránsito.

ARTÍCULO 121. Se calificarán como faltas administrativas sujetas de infracción, todas aquellas conductas que impliquen claramente el incumplimiento de obligaciones expresamente contenidas en el presente Bando, los Reglamentos y las disposiciones administrativas municipales.

ARTÍCULO 122. Son faltas administrativas y motivo de sanción, cometidas contra el bienestar colectivo y la seguridad pública, las siguientes:

I. Causar daño al patrimonio municipal o al patrimonio de las personas, alterar con violencia la paz pública, provocar riñas o participar en ellas, en reuniones o eventos públicos;

II. Ingerir bebidas con contenido alcohólico u otras substancias que alteren la conciencia en la vía pública;

III. Conducir vehículos automotores bajo el influjo del alcohol u otras substancias que alteren la conciencia;

IV. Producir todo tipo de ruidos o sonidos estridentes aún dentro de su domicilio;

V. Arrojar a la vía pública cualquier objeto que pueda ocasionar daños al patrimonio municipal o a la salud pública;

VI. Causar falsas alarmas o promover activamente en lugares o eventos públicos, el miedo que infunda o tengan por objeto crear pánico entre las personas presentes;

VII. Comercializar, detonar cohetes, encender fuegos artificiales o usar explosivos en la vía pública, jardines de eventos y salones, sin el permiso de la autoridad correspondiente;

VIII. Hacer fogatas o utilizar substancias combustibles en lugares públicos o privados;

IX. Fumar en locales, salas de espectáculos y otros lugares en los que por razones de salud y seguridad se prohíba hacerlo o se encuentre prohibido por los ordenamientos legales;

X. Poseer uno o más de un animal sin contar con la certificación adecuada para su manejo, las medidas de seguridad necesarias y permisos correspondientes expedidos por la autoridad competente;

XI. Poseer uno o más de un animal en peligro de extinción, en veda u otro animal silvestre que requiera de cuidados y medios para su sostenimiento adecuado;

XII. Organizar o participar en juegos o celebraciones en lugares públicos que pongan en peligro a las personas que circulen o habiten el lugar sin contar con las medidas adecuadas y los permisos respectivos de la autoridad municipal;

XIII. Conducir vehículos en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante, transitar pie tierra, en vía pública en estado alterado de conciencia bajo el efecto de alguna droga o en estado de ebriedad, cuando esto ponga en peligro la seguridad propia y de los transeúntes;

XIV. Cerrar calles o limitar el libre tránsito de las personas;

XV. Pintar grafiti y/o cualquier trazo hecho con pinturas sintéticas o naturales en propiedad privada o pública sin la autorización de quien conforme a la Ley corresponda, y

XVI. Las demás que señalen y contemplen en los Reglamentos y las disposiciones administrativas municipales.

ARTÍCULO 123. Son faltas administrativas y motivo de sanción, que atentan contra la paz pública y la dignidad de la persona humana, sin menoscabo de la aplicación de otras sanciones que las Leyes establezcan, las siguientes:

I.- Faltar al respeto en la vía pública con el uso de señas y palabras obscenas a toda persona y particularmente grave a los niños y las niñas, ancianos, personas con discapacidad y personas con alguna enfermedad mental;

II. Maltratar u ofender a los hijos e hijas, niños y niñas bajo su cuidado en lugares públicos, vejar o maltratar en la misma forma a las personas adultas mayores, personas con discapacidad, la cónyuge o al cónyuge;

III.- Exhibir en lugares públicos, carteles, fotografías, películas o cualquier otro material con contenido pornográfico, que promueva la violencia, la discriminación, el odio hacia grupos étnicos, mujeres, hombres, infantes o credos;

IV.- Sostener relaciones sexuales o exhibir explícitamente los genitales en la vía pública;

V.- Inducir, obligar o permitir que los niños y niñas o las personas con discapacidad mental, ejerza el sexo servicio, la mendicidad, ingieran bebidas que contengan alcohol o consuman tabaco, drogas u otras substancias que alteren la conciencia;

VI.- Expresar ofensivamente o realizar señas obscenas a los símbolos patrios;

VII.- Pintar anuncios, signos, símbolos, rayas, nombres, palabras o figuras; así como fijar propaganda de toda índole en las fachadas, bardas, monumentos, vehículos o bienes públicos sin autorización del municipio y de quien conforme a la

Ley corresponda;

VIII.- Inducir u obligar a realizar actos que ridiculicen a grupos vulnerables de la sociedad. En caso de ser menores de edad sin emancipar, las sanciones se aplicarán a sus padres o tutores;

IX.- Ejercer cualquier tipo de espectáculos con el fin de promover la violencia, u ofender los símbolos patrios;

X.- Las personas que sean propietarias de bares, cantinas, pulquerías, establecimientos con pista de baile y música magnetofónica, salones de baile,

restaurantes-bares y similares, que omitan las acciones necesarias para conservar y mantener, en sus establecimientos, la tranquilidad y la paz pública;

XI.- A quien sin consentimiento y con propósito lascivo o de connotación sexual, grabe y/o fotografíe a cualquier persona, a través de medios informáticos, audiovisuales, virtuales o por cualquier otro medio en lugares públicos, instalaciones o vehículos destinados al transporte público de pasajeros, afectando o perturbando su entorno;

XII.- A quien sin consentimiento y con fines lascivos, hostigue de manera verbal o corporal a cualquier persona, en lugares públicos, instalaciones o vehículos destinados al transporte público de pasajeros, afectando o perturbando su derecho a la integridad y libre tránsito, causándole intimidación, vejación, degradación, humillación y/o un ambiente ofensivo;

XIII.- Ejercer toda práctica que dañe la integridad de la persona humana, y

XIV.- Las demás que señalen y contemplen los Reglamentos y las disposiciones administrativas municipales.

ARTÍCULO 124. Son faltas administrativas y motivo de infracción contra el bienestar individual, la integridad física de las personas y sus bienes, las siguientes:

I. Hacer que un animal ataque a alguna persona o no tomar las medidas preventivas, para evitar que esto ocurra;

II. Oponer activamente por cualquier medio el legítimo uso y disfrute de un bien o un servicio público;

III. Arrojar contra alguna persona objetos o substancias que le causen daño o con el fin de causar burla o ridiculizarlo, y

IV. Ofender a las personas mediante el uso de carteles, leyendas en muros, teléfono o radio.

ARTÍCULO 125. Son faltas administrativas y motivo de infracción aquellas que atentan contra la salud pública o causan daño ambiental:

I.- Poseer plantas o animales que por su naturaleza o número constituyan un riesgo para la salud o la seguridad pública; del mismo modo poseer plantas y animales en peligro de extinción, en veda o animales silvestres sin contar con el adiestramiento o los medios necesarios para su adecuado manejo y el permiso respectivo de la autoridad competente;

II.- Permitir a sus animales domésticos que defequen en la vía pública o lugares de uso común;

III.- Verter a la vía pública substancias fétidas y a las redes del drenaje o cualquier lugar no autorizado, materias o substancias, corrosivas, contagiosas, inflamables, explosivas o radioactivas;

IV.- Orinar o defecar en la vía pública o sitios de uso común;

V.- Contaminar el agua de pozos de extracción, tanques almacenadores, fuentes públicas, acueductos o tuberías;

VI.- Alterar por cualquier medio la calidad del agua de consumo humano, sean escorrentías, pozos, manantiales y depósitos subterráneos por considerarse un daño a la humanidad;

VII.- No asear quienes cuenten con la propiedad, posesión o estén a cargo de inmuebles que incluso no tengan construcción, el área correspondiente al interior y frente de dicha propiedad.

Así como la poda de sus árboles siempre y cuando no exista impedimento legal alguno;

VIII.- Quemar hule, plástico, solventes, basura, maleza, y otras materias cuyo humo o residuos causen alteraciones a la salud o produzcan gases de efecto invernadero;

IX.- Tolerar o permitir por parte de quien cuente con la propiedad de lotes baldíos que estos sean utilizados como tiraderos de basura;

X.- Derribar, talar y aplicar podas letales o venenos a cualquier tipo de árbol sin la autorización correspondiente expedida por la autoridad municipal;

XI.- Realizar actividades de cualquier índole que afecten los ecosistemas, provoquen incendios o realicen extracción de material vegetal, suelo o animales silvestres;

XII.- Afectar con emisiones atmosféricas el aire, sin contar con las medidas adecuadas, según las normas vigentes;

XIII.- El establecimiento de corrales, granjas o establos de cualquier tipo de ganado en zona urbana;

XIV.- Que las personas permitan a sus animales de cualquier tipo, deambulen en la vía pública y afecten al vecindario, y si estos no son reclamados por quienes acrediten la propiedad y/o no cuenten con registro se establecerán en reservas, y

XV.- Las demás que señalen y contemplen en los Reglamentos y las disposiciones administrativas municipales.

ARTÍCULO 126. Son faltas administrativas y motivo de sanción, realizadas por particulares que realicen las actividades económicas siguientes:

I. Permitir a menores de edad la entrada a establecimientos comerciales cuyo acceso este prohibido por las Leyes y Reglamentos vigentes;

II. Vender bebidas alcohólicas, sustancias inhalantes y cigarros a menores de edad;

III. Realizar en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún estupefaciente, cualquier actividad que requiera trato directo con el público;

IV. Permitir a los Directores, Encargados, Gerentes o Administradores de escuelas, unidades deportivas o de cualquier área de recreación, que dentro de las instituciones a su cargo se consuman o expendan cualquier tipo de bebidas embriagantes o substancias tóxicas, quedando prohibido fumar en dichos lugares además de los señalados por la Ley de la materia;

V. Que los establecimientos mercantiles que cuenten con áreas exclusivas para fumadores, no cuenten con áreas al aire libre en donde ubiquen dichas zonas, mismas que no podrán ser mayores de una tercera parte de la superficie con la que cuente el establecimiento; sin considerar estacionamiento, considerando las especificaciones que para tal efecto prevé la Ley de Protección contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Morelos;

VI. Comercializar material gráfico que promueva el odio, hacia los símbolos patrios o denigre a la persona humana. Se sancionará a los negocios autorizados para vender o rentar cualquier tipo de material clasificado para personas adultas que no cuenten con un área reservada para exhibir este tipo de mercancías, de manera que no tengan acceso a ella los menores de edad;

VII. Permitir por parte de quienes tengan la propiedad o estén a cargo de los establecimientos comerciales, de diversiones, de espectáculos o cualquier lugar de reunión, que se juegue con apuestas o se practiquen peleas entre animales;

VIII. Fijar anuncios sin observar el Reglamento vigente y demás normas aplicables;

IX. Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, monumentos o lugares que por su función cívica impongan respeto a los símbolos patrios;

X. Expender al público comestibles, bebidas o medicamentos en estado de descomposición o con la fecha de caducidad vencida;

XI. Realizar actividades relativas al comercio, la industria o los servicios, sin la licencia, concesión o permiso correspondiente otorgado por la autoridad;

XII. Ocupar la vía pública o lugares de uso común para la realización de actividades económicas, sin la autorización expedida por la Autoridad Municipal correspondiente, y

XIII. Realizar el cobro de estacionamiento a los clientes de los establecimientos comerciales y de servicios.

ARTÍCULO 127. Son faltas administrativas y motivo de sanción, que atentan contra el ejercicio de la Función Pública Municipal, la prestación de los servicios y la propiedad pública, las siguientes:

I. Arrancar césped, flores, objetos de ornamento, en sitios públicos sin la autorización respectiva;

II. Destruir o causar deterioro a monumentos, luminarias, fachadas de edificios públicos, plazas, parques, jardines u otros bienes del dominio público;

III. Sustraer, dañar, destruir o remover señalamientos de tránsito;

IV. Dañar o hacer uso indebido del mobiliario y equipamiento urbanos;

V. Sobrecargar los contenedores o depósitos urbanos de basura o depositar en ellos materiales tóxicos, infecciosos, peligrosos o que generen malos olores;

VI. Causar cualquier tipo de daño a bienes de propiedad pública;

VII. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los Servicios Públicos Municipales;

VIII. No pagar impuestos, derechos y demás cargas fiscales de que se tenga expresa obligación, y

IX. Solicitar los servicios de Policía, Tránsito, Protección Civil, Inspectores, Instituciones Médicas o Asistenciales, invocando hechos falsos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 128. La contravención a las disposiciones administrativas, dará lugar a la imposición de sanciones por la autoridad municipal. Para la aplicación de sanciones previstas en el presente Bando, el Ayuntamiento delega en las o los Jueces Cívicos y las o los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas la facultad de imponer a las y los particulares, la sanción correspondiente a la infracción cometida.

ARTÍCULO 129. Las sanciones por contravenir la Reglamentación Municipal, se impondrán de acuerdo a lo establecido en las normas específicas transgredidas y en su defecto con:

I.- Apercibimiento, que es la advertencia verbal o escrita que hace la autoridad municipal, de que aplicarán determinadas sanciones en caso de infringir los ordenamientos legales;

II.- Amonestación, que es la reconvención pública o privada que la autoridad hace por escrito y verbal al infractor y de la que se conserva antecedentes;

III.- Multa, es el pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al municipio, el cual se aplicará de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente al momento de la infracción;

IV.- Si el infractor fuese jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa que rebase el importe de un día de salario neto;

V.-Cancelación de la licencia de funcionamiento; consiste en dejar sin efectos, de manera temporal o definitiva, la licencia de funcionamiento expedida a favor de un particular, cuando este incurra en alguna de las causales que para tal efecto prevea el Reglamento de la materia o el presente Bando.

En caso de cancelación temporal la autoridad podrá retener el documento relativo a la Licencia de funcionamiento, hasta en tanto se subsanen las irregularidades que dieron motivo a la cancelación;

VI.- Si la cancelación es definitiva el particular deberá entregar a la autoridad municipal, de manera inmediata el documento relativo a la licencia de funcionamiento, el cual no le será devuelto si no por mandato de la autoridad judicial;

VII.- Clausura, es el cierre temporal o definitivo del lugar o establecimiento, por contravenir los ordenamientos municipales;

VIII.-Suspensión del evento social o espectáculo público, que es la intervención de la autoridad municipal para que un evento social o espectáculo público iniciado se siga realizando, o bien para que no se dé inicio, cuando no cumpla con las disposiciones legales aplicables;

IX.-Revocación de permiso, que es la Resolución Administrativa que establece la pérdida del derecho contenido en el permiso previamente obtenido de la autoridad municipal para realizar la actividad que en dicho documento se establezca;

X.- Arresto administrativo, es la privación de la libertad de quien haya cometido alguna infracción, por un periodo de 12 a 36 horas, que se cumplirán únicamente en área de seguridad destinada para tal fin; y,

XI.- Trabajos en favor de la comunidad como sanción a faltas cometidas al Bando hasta por 60 horas cuando así lo considere la autoridad municipal, mismas que podrán ser prorrateadas en un período no mayor a 30 días naturales.

En todos los casos en que se encuentren involucrados los jóvenes, se aplicará la norma más favorable para salvaguarda de sus derechos de acuerdo a lo establecido en la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes del Estado de Morelos.

Todo lo anterior sin menoscabo de la reparación del daño causado tanto a las personas como a los bienes ya sean públicos o privados.

ARTÍCULO 130. La autoridad municipal determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que esta se hubiere cometido, las circunstancias económicas de quien cometiera la infracción y los antecedentes que tuviere. Se sancionará de acuerdo a lo que se establezca en la Ley de Ingresos Municipal de Jiutepec, a las personas que cometan faltas administrativas al presente Bando y los pagos de estas lo indicará el Juez Cívico quien dará cuenta diaria a la Tesorería Municipal con el recibo oficial y foliado del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 131. La autoridad municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que corresponda para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando, los Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras Dependencias.

ARTÍCULO 132. Las inspecciones se sujetarán a lo dispuesto por el artículo 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Reglamento de la materia de que se trate, y en su defecto, a lo que señalen los ordenamientos legales al respecto.

ARTÍCULO 133. En los casos que las conductas sancionadas constituyan delitos del Fuero Común o del Fuero Federal, existiendo flagrancia en la comisión del mismo se pondrá a disposición del Ministerio Publico respectivo, a las personas que cometieron tales conductas para que se le indicie.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LOS ACTOS DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 134. En contra de los actos, resoluciones y Acuerdos dictados, ordenados, ejecutados o que traten de ejecutar las autoridades municipales, procederán los recursos establecidos en los ordenamientos específicos.

ARTÍCULO 135. Cuando la norma que rija el acto no establezca ningún recurso, se podrán interponer los siguientes:

I. De revocación;

II. De revisión, y

III. De queja.

ARTÍCULO 136. La procedencia de los recursos señalados en el artículo anterior, así como el procedimiento a seguir para hacerlos valer ante las autoridades municipales, se ajustarán a lo dispuesto por lo señalado en la Ley y a las siguientes disposiciones:

I. Cada uno de los recursos se interpondrán en el término de cinco días hábiles, contados a partir de que él o la recurrente haya sido notificado o tenido conocimiento del acto, resolución o acuerdo que impugne;

II. Los recursos se interpondrán por escrito ante la autoridad que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y deberán cumplir con los requisitos que la misma Ley les establece;

III. Una vez interpuesto el recurso la autoridad que conozca del mismo le dará entrada dentro de los tres días siguientes y fijará día y hora hábil para la celebración de una audiencia en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y la o el recurrente formulará sus alegatos; la cual deberá celebrarse dentro de los diez días posteriores a la admisión del recurso, y

IV. Una vez celebrada la audiencia y de no existir pruebas por desahogar, la autoridad resolverá por escrito en definitiva dentro de los cinco días hábiles posteriores, cuidando que la resolución que se dicte sea fundada y motivada, la cual se notificará al recurrente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Remítase el presente Bando de Policía y Gobierno al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Bando de Policía y Gobierno entrara en vigor el día primero de enero del dos mil veinticinco, día de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO.- Se abroga el Bando de Policía y Gobierno, para el municipio de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5878, de fecha 11 de noviembre del año 2020.

CUARTO.- El presente Bando de Policía y Gobierno deroga todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

QUINTO.- Una vez publicado el presente Bando de Policía y Gobierno, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SEXTO.- En un plazo de 90 días naturales contados a partir del día siguiente de entrada en vigencia del presente Bando de Policía y Gobierno, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

SÉPTIMO.- Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Bando, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

OCTAVO.- Las cuestiones no previstas en el presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec Morelos, serán resueltas, de conformidad con las Leyes aplicables o a falta de disposición expresa por el Ayuntamiento.

NOVENO.- Una vez que sea aprobado el presente Bando de Policía y Gobierno por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC

L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO

SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CIUDADANO CONTADOR PÚBLICO EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO JURÍDICO CON SUSTENTO EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES:

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que en el párrafo segundo, de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Con la expedición del presente Reglamento Interior, la estructura y funciones quedan claras de forma congruente las políticas de organización del aparato administrativo municipal, precisando las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable y vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el municipio de Jiutepec, Morelos y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 2. Los sujetos del presente Reglamento, son el Presidente o la Presidenta Municipal, la o el Síndico Municipal, las y los Regidores, las y los servidores públicos de la estructura administrativa.

Artículo 3. La Administración Pública Municipal se regula por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en la Ley Orgánica, en el Bando de Policía y Gobierno, en el presente Reglamento, en los acuerdos del Ayuntamiento en sesión de Cabildo como asamblea suprema deliberante, en los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 4. Para 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 o la Presidenta Municipal, una o un Síndico Municipal, electos por el principio de mayoría relativa y el número de Regidoras y Regidores electos por el principio de representación proporcional, de acuerdo con las disposiciones relativas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Código de Instituciones y Procedimientos electorales para el Estado de Morelos;

II. Cabildo: al Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo cuerpo colegiado deliberante del Gobierno Municipal;

III. Reglamento: al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jiutepec Morelos;

IV. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

V. Bando: al Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, y,

VI. Dictamen: al documento que emiten las Comisiones Municipales del Ayuntamiento, para poner a consideración del Cabildo en sesión la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido turnados.

Artículo 5. El Ayuntamiento es el órgano colegiado de elección popular, encargado del gobierno y de la Administración Pública Municipal, por el cual se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con el que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio.

Artículo 6. El Ayuntamiento es el órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno, la replantación jurídica y política del Municipio, integrada por el Presidente o la Presidenta Municipal, una o un Síndico Municipal, electos por el principio de mayoría relativa y el número de Regidoras y Regidores electos por el principio de representación proporcional, de acuerdo a las disposiciones relativas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Entre el Ayuntamiento y los poderes del Estado, no habrá autoridad intermedia.

Artículo 7. La elección de los miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer, tendrán por mandamiento las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

CAPÍTULO II

DE LA RESIDENCIA, PROTESTA CONSTITUCIONAL E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8. El Ayuntamiento de Jiutepec, residirá en la Cabecera Municipal y sólo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar dentro del territorio del municipio.

Artículo 9. Hasta dos días antes del uno de enero, el Ayuntamiento Electo celebrará sesión pública y solemne de Cabildo, con el fin de rendir la protesta constitucional correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 10. Los miembros del Ayuntamiento que no asistan a esta sesión, deberán rendir la protesta Constitucional correspondiente, previamente a la asunción de su cargo, en la primera sesión de Cabildo a la que sean convocados, aplicándose en lo conducente lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley Orgánica.

Artículo 11. El uno de enero del año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a convocatoria del Presidente Municipal, celebrará su Primera Sesión de Cabildo, a fin de llevar a cabo la instalación legal del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en los artículos 22 y 24 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 12. Si en el Acto de Instalación no estuviera presente la Presidenta o el Presidente Municipal Electo, el Ayuntamiento se instalará con la o él Síndico Municipal electo, quien rendirá la protesta de Ley y a continuación tomará la protesta a las y los demás integrantes del Ayuntamiento que estén presentes.

Artículo 13. Cuando uno o más integrantes del Ayuntamiento entrante no se presenten al acto de protesta de Ley sin acreditar justa causa de ello, se resolverá en términos de lo que dispone la Ley Orgánica.

Artículo 14. Instalado legalmente el Ayuntamiento, el Presidente o la Presidenta Municipal comunicará la forma de integración a los Poderes Públicos del Estado.

CAPÍTULO III
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 15. El Ayuntamiento designará una comisión temporal, 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 Municipal para el Estado de Morelos y la legislación aplicable.

Artículo 16. 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 en el que el Gobierno Municipal ostente; así como los informes para los avances del Programa, Convenios y Contratos de Gobierno pendientes o de carácter permanente, dentro de los diez días 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.

Artículo 17. Si el Ayuntamiento saliente se negara a hacer la entrega, la Comisión 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.

Artículo 18. 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
DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19. El Ayuntamiento del Municipio de Jiutepec, Morelos, se integra de la siguiente manera:

I. Una o un Presidente Municipal;

II. Una o un Síndico Municipal, y

III. Nueve Regidores y Regidoras.

CAPÍTULO II
DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL

Artículo 20. El Presidente o Presidenta Municipal es quien ejecuta las resoluciones del Ayuntamiento y como Superior Jerárquico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, es responsable directo del funcionamiento administrativo, político y jurídico, asimismo es el encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales.

Artículo 21. La o el Presidente Municipal, de conformidad con el artículo anterior, deberá residir en la Cabecera Municipal durante el lapso de su período constitucional, tendrá en el desempeño de su cargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y demás Leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 22. En cualquier tiempo y para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente o Presidenta Municipal podrá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones y Comités Municipales, de la Dirección de la Instancia de la Mujer, así como de las Secretarías, de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, organismos desconcentrados, descentralizados y las unidades administrativas, que la ley orgánica establece.

La oficina de la Presidencia Municipal, que contará con:

I. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;

II. Dirección General de la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal;

III. Coordinación de Asesores de la Presidencia;

IV. Coordinación de Vinculación y Enlace;

V. Dirección General de Comunicación Social;

a) Dirección de Información y Medios;

b) Dirección de Comunicación Ciudadana;

c) Jefatura de Departamento:

VI. Coordinación Operativa de COPLADEMUN

a) Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control;

b) Jefatura de Departamento de Seguimiento y Reglamentación;

VII. Cronista Municipal; y,

VIII. Las demás unidades administrativas que se requieran para su desempeño.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 23. La o el Presidente Municipal, además de las atribuciones que expresamente le confieren los ordenamientos legales, tendrá las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;

II. Asistir a las sesiones de Cabildo, a efectos de presidirlas con la asistencia del Secretario o Secretaria Municipal del Ayuntamiento;

III. Cuidar que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento se integren, actúen y funcionen dentro de la legalidad y con apego a la legislación vigente;

IV. Proponer la creación de comités que la Ley ordene, en aquellas comunidades que lo demanden;

V. Proponer la integración de la Comisión de Reglamentos a efecto de actualizar e integrar la Legislación Municipal.

VI. Proponer la integración de la Comisión para el reconocimiento de nuevos asentamientos humanos;

VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento las iniciativas del Bando, así como la reglamentación para el funcionamiento administrativo de las Dependencias Municipales que reciba de la Comisión respectiva;

VIII. Someter a la consideración del Ayuntamiento las reformas al presente Reglamento;

IX. Presidir los Organismos y Consejos en los que el Ayuntamiento intervenga directamente o delegar esta atribución;

X. Turnar a la Comisión respectiva los asuntos que reciba por cualquier medio en los que tenga intervención el Ayuntamiento para su estudio y dictamen;

XI. Ejecutar las determinaciones y resoluciones del Ayuntamiento informando a este sobre el avance y resultado de ellas;

XII. Conceder audiencia pública a la ciudadanía que lo solicite para la debida solución a sus conflictos, y

XIII. Las demás que señalen los ordenamientos legales y los reglamentos municipales.

CAPÍTULO IV
DE LA O EL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 24. Tendrá a su cargo la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del municipio, así como representar jurídicamente al Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos.

Artículo 25. Será responsable de vigilar que los ingresos del municipio y las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería; supervisar y regularizar el patrimonio del Ayuntamiento, actualizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal conforme lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 26. Tendrá las atribuciones y obligaciones que le señala la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, tendrá la obligación de informar trimestralmente de sus actividades al Ayuntamiento, teniendo como apoyo a la Consejería Jurídica y Servicios Legales, la Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular y el Juzgado Cívico.

Artículo 27. Por conducto de los Jueces Cívicos, coordinará, supervisará y vigilará la aplicación de las sanciones que por infracciones al Bando de Policía y Gobierno, cometan los ciudadanos y las ciudadanas.

Artículo 28. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Suplir las ausencias del Presidente o Presidenta Municipal;

II. Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal, en materia de tránsito y Seguridad Pública que así lo requiera;

III. Vigilar que la Cuenta Pública Anual sea presentada con oportunidad a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;

IV. Conceder la audiencia que demande la ciudadanía en la solución a sus conflictos;

V. Proponer a quienes integran el Ayuntamiento Proyectos, Planes o Programas para el mejor desempeño de sus funciones;

VI. Proponer proyectos de conservación y resguardo de los monumentos históricos del municipio.

VII. Revisar conjuntamente con el Tesorero o la Tesorera los cortes de caja mensual;

VIII. Tener acceso en cualquier tiempo y forma a las glosas de ingresos y egresos que maneje la Tesorería;

IX. Vigilar y verificar el ejercicio del gasto público de las Secretarías, de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, Organismos Descentralizados y las Unidades Administrativas Municipales, a través de visitas de verificación, inspecciones y auditorías;

X. Habilitar al personal de su área a efecto de atender conflictos vecinales, y

XI. Las demás que resulten procedentes conforme a los Ordenamientos Legales aplicables, así como por disposiciones propias del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V
DE LOS REGIDORES Y LAS REGIDORAS

Artículo 29. 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 30. Son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y tendrán las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; independientemente de lo anterior, podrán desempeñarse como Consejeros y Consejeras del Presidente o Presidenta Municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

Artículo 31. Además de las facultades y obligaciones que les confiere la Ley, 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 el Presidente o la Presidenta les haya encomendado;

III. Recibir y resolver las observaciones que la Presidenta o Presidente 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 del Ayuntamiento en sesión de Cabildo los proyectos de reforma al 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 con la finalidad de vigilar la rama de la misma que les corresponda, y

X. Los demás correlativos que resulten aplicables al presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32. 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 Municipal del Estado de Morelos; además, se podrá 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 33. Las Comisiones Municipales a que se refiere el artículo anterior se integran por la o el Síndico y el conjunto de Regidoras y Regidores, que a través de iniciativas, dictámenes, informes, opiniones y resoluciones, contribuyen a que el Ayuntamiento cumpla con sus atribuciones constitucionales.

Artículo 34. 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 35. 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 36. A partir de su designación, los y las titulares de las Comisiones y Comités Municipales deberán informar trimestralmente y por escrito al Ayuntamiento de las actividades encomendadas.

Artículo 37. Los asuntos relacionados directamente con la Dirección de la Instancia de la Mujer y los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una Comisión, quedarán al cuidado y atención del Presidente o de la Presidenta Municipal.

Artículo 38. 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 39. La o el Síndico y las o los Regidores, desempeñarán las Comisiones ordinarias o especiales para las que recibieron nombramiento por el Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Asimismo, 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 40. En el acuerdo de creación de Comisiones no previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, 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 Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 41. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las Comisiones contarán con el apoyo necesario de las Unidades administrativas, propias de su Comisión, en los términos previstos en el Reglamento.

Artículo 42. Las comisiones fundamentarán por escrito sus propuestas y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones.

Artículo 43. Quienes integran las comisiones a las que se refiere el presente Capítulo, no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Artículo 44. 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 45. 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.- Las demás previstas por la Ley y aquellas que le sean conferidas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo. y

IX.- Para el cumplimiento de las atribuciones que se señalan en los incisos IV y V del presente artículo, quien presida una Comisión, podrá solicitar la información y/o comparecencia de las y los titulares de la Dirección de la Instancia de la Mujer, de las Secretarías, de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, Organismos Desconcentrados, Descentralizados y en general de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

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 del Síndico Municipal las Regidoras y los Regidores, se estará a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Estado de Morelos.

Artículo 46. Las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Conocer, estudiar y dictaminar en un plazo no mayor a sesenta 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 sesenta 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.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 47. Las Comisiones ordinarias establecidas en el presente artículo, tienen a su cargo tareas de dictamen, de información y de vigilancia en el ramo de la Administración Pública correspondiente.

Para el cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Ayuntamiento contará con las siguientes Comisiones ordinarias y las siguientes atribuciones:

A. GOBERNACIÓN

La Comisión de Gobernación, es el órgano del Ayuntamiento responsable de vigilar el desarrollo político del Municipio, de revisar y propiciar la buena relación del Presidente o Presidenta Municipal, con los y las integrantes del Ayuntamiento, con los demás niveles y órdenes de Gobierno, con las distintas Agencias de Cooperación Internacional, con las Autoridades de la Administración Pública Municipal, Autoridades Auxiliares y con los diversos actores de la vida pública y política del municipio.

Son objetivos de la Comisión de Gobernación generar un buen gobierno, fomentando la convivencia armónica y la paz social, así como lograr el buen desarrollo y el bienestar de los habitantes del municipio de Jiutepec, en un marco de legalidad, Justicia y Equidad, así como:

I. Vigilar que en la conformación de los Padrones Municipales a que se refiere el artículo 23, del Bando de Policía y Gobierno del municipio de Jiutepec, se garantice lo que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

II. Vigilar que en la conducción de la Política interior que competa a la Presidenta o al Presidente Municipal, se respeten los principios de Legalidad, Justicia y Equidad en estricto apego a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

III. Vigilar y propiciar en coordinación con la Secretaría la difusión y el cumplimiento de los preceptos contenidos en el Bando de Policía y Gobierno, de los Reglamentos y disposiciones administrativas que el Ayuntamiento apruebe, y

IV. Las demás que le sean atribuidas por el Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

B. REGLAMENTOS

La Comisión de Reglamentos, es un Órgano Colegiado permanente, que tiene por objeto la revisión, el análisis, deliberación y dictamen, para la presentación y, en su caso, aprobación de iniciativas, reformas de Bandos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas al Pleno del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo con base a las facultades consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, las leyes que de ellas emanen y de los reglamentos aplicables de la materia, cuyas facultades son:

I. Someter a consideración del Ayuntamiento las iniciativas de reforma que se crean necesarias a los Reglamentos que regulen al municipio y a las diferentes Dependencias Municipales;

II. Vigilar el cumplimiento estricto de la Ley en las diferentes Dependencias del municipio;

III. Vigilar y apoyar en su ejercicio, las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

IV. Difundir en apoyo de las Autoridades Auxiliares Municipales, las diferentes Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulguen en el municipio, y

V. Las demás que le sean atribuidas por el Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

C. HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

I. Proponer al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, el Proyecto de Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos conforme a los plazos descritos en la Ley;

II. Participar en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del municipio y Presupuesto de Egresos;

III. Revisar y aprobar, la correcta aplicación de las partidas presupuestales;

IV. Vigilar y verificar el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades a través de visitas, inspecciones y auditorías sin detrimento de las facultades legales que correspondan a las contralorías respectivas o al Congreso del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda;

V. Supervisar, aprobar y firmar el corte de caja mensual y la cuenta pública anual, que será enviada al Órgano Superior de Fiscalización, y

VI. Intervenir en la revisión de los ingresos y egresos del Ayuntamiento incluyendo en el sistema, mecanismo, partida presupuestal o entidad que los origina o los ejerce.

D. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

I. Coordinar sus actividades de planificación con el Poder Ejecutivo Estatal y con sus distintas dependencias que el marco de sus atribuciones tenga influencia en el desarrollo del estado y del municipio;

II. Promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales, a través de las organizaciones representativas, en la elaboración de los Planes y Programas Municipales;

III. Promover el establecimiento de las bases y mecanismos, para que las acciones de las y los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades de los Planes y Programas;

IV. Promover medios para el eficaz desempeño del Ayuntamiento sobre el desarrollo integral del municipio;

V. Coadyuvar al establecimiento de formas y medios para la obtención de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales, contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y leyes que de una y otra emanen en lo referente a su planificación y desarrollo;

VI. Proponer criterios, formas o instrumentos para que en la planeación y desarrollo se logre el constante mejoramiento económico, social y cultural de los habitantes del municipio, impulsando su participación activa en los actos del Ayuntamiento;

VII. Procurar en el ámbito de sus atribuciones la fijación de igualdad de derecho en atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría en todos los aspectos en la calidad de vida, en cumplimiento del principio de justicia social, para lograr una sociedad igualitaria;

VIII. Coordinar y participar ineludiblemente en la elaboración y revisión del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales;

IX. Dar seguimiento a los resultados de aplicación de los instrumentos de política económica y social de acuerdo con dichos objetos y prioridades;

X. Obtener la asesoría coordinación en la planeación municipal, con la participación de las Dependencias del Ejecutivo Estatal;

XI. Asegurar que los Planes y Programas que se generen, mantengan congruencia en la elaboración y contenido;

XII. Proyectar y calcular los ingresos del municipio y las participaciones municipales, las necesidades de recursos y la utilización del crédito público, para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que dé él se deriven;

XIII. Proponer, adecuar y señalar un sistema de contabilidad congruente con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que dé él se deriven, para sistematizar la contabilidad municipal;

XIV. Verificar periódicamente los avances generales del Plan Municipal y particular de los Programas que dé él se deriven;

XV. Cumplir en el ámbito de sus atribuciones con lo dispuesto en los numerales 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal, y

XVI. Cumplir y coadyuvar con las atribuciones, derechos y obligaciones que dicten los marcos legales Federales, Estatales y Municipales.

E. DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.

I. Promover e impulsar mediante dictamen, el desarrollo urbano del municipio, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo y la Carta Urbana vigente;

II. Promover la participación ciudadana a través de los mecanismos que se señalan en el Bando para la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano;

III. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, su debida concordancia con el Plan Estatal y Nacional;

IV. Promover los Programas que en materia de vivienda realiza el Gobierno Estatal en el municipio y proveer así una vivienda digna para los habitantes, y

V. Vigilar y promover la ejecución de la obra pública de acuerdo a los programas de la misma.

F. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

I. Proponer y promover los programas de atención a la ciudadanía en la demanda de los Servicios Públicos Municipales:

II. Establecer comunicación con las autoridades auxiliares para cubrir las deficiencias que existan en sus comunidades en materia de servicios públicos, y

III. Vigilar que en las comunidades que integran el municipio se presten en forma correcta los Servicios Públicos.

G. BIENESTAR SOCIAL.

I. Promover a través de los Programas de Asistencia Social del municipio, el desarrollo integral de sus habitantes;

II. Vigilar lo conducente a la materia de Bienestar Social de la Administración Municipal;

III. Estudiar, examinar y someter a la consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, propuestas de solución de los problemas que se presenten en materia de Bienestar Social;

IV. Estudiar, examinar, evaluar y presentar los dictámenes al Ayuntamiento relativos al ámbito de competencia de la Comisión de Bienestar Social;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual, tendrán la coordinación que sea necesaria con las dependencias de la Administración Municipal;

VI. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la Administración Municipal;

VII. Solicitar a los funcionarios del ramo que de manera periódica le rindan informe por escrito sobre los asuntos que en materia de Bienestar Social corresponda;

VIII. Promover a través de la debida observancia de la Ley Estatal de Salud y los Reglamentos, las acciones tendientes a lograr y conservar una población sana;

IX. Vigilar el cumplimiento de los programas de Salud Pública de los tres niveles de Gobierno;

X. Coadyuvar en la organización e integración de los Comités de Salud en las Delegaciones y Colonias del municipio de Jiutepec, Morelos, y

XI. Las demás que le sean atribuidas por el Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

H. DESARROLLO ECONÓMICO.

I. Promover a través de los Programas Estatales, la inversión de capital en el municipio para la generación de empleo y bienestar social;

II. Promocionar al municipio en otras Entidades en la aplicación de la inversión pública como privada, y

III. Promover en el municipio el Turismo Local, Nacional e Internacional, con el auxilio de las dependencias competentes.

I. SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de seguridad pública por parte de los y las Titulares y elementos de la misma;

II. Proponer Programas de Trabajo, encaminados a garantizar la seguridad de quienes habitan en el municipio y de la ciudadanía en general;

III. Participar como observadores u observadoras en los operativos que realicen las Autoridades Municipales en el área de seguridad;

IV. Realizar Foros de Consulta Ciudadana en temas de seguridad en todas y cada una de las colonias del municipio;

V. Vigilar la aplicación correcta de las multas administrativas, así como de las de tránsito que contempla la Ley de Ingresos Municipal;

VI. Proponer la participación ciudadana como coadyuvantes mediante denuncias anónimas cuando se tenga conocimiento de algún ilícito, y

VII. Establecer acuerdos con las diferentes dependencias estatales y federales para un mayor apoyo a nuestras autoridades municipales.

J. ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.

I. Proponer al Ayuntamiento las solicitudes de registro de las comunidades que puedan ser integradas al territorio del municipio;

II. Elaborar un registro de las autoridades municipales y proporcionarlo al Presidente y a la Presidenta municipal y a quienes integran el Ayuntamiento;

III. Coadyuvar en la organización de la elección de autoridades auxiliares en las comunidades que integran el municipio, de acuerdo en lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, Código Estatal Electoral y el reglamento de autoridades auxiliares;

IV. Establecer mediante Programas, un acercamiento y comunicación con las autoridades auxiliares y sus comunidades;

V. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en materia de desarrollo social;

VI. Impulsar y gestionar la regularización de la tenencia de la tierra, estableciendo las relaciones pertinentes con CORETT, catastro y comunidades del municipio;

VII. Coadyuvar en la realización de la nomenclatura de las colonias del municipio, identificando a las calles y numeración de domicilios, y

VIII. Promover una capacitación continua para las Autoridades Auxiliares del municipio.

K. EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

I. Vigilar el cumplimiento de los programas que promuevan el mejoramiento de las escuelas y la correcta aplicación de programas de becas que el Ayuntamiento autorice;

II. Fortalecer y difundir las relaciones del Ayuntamiento con el sector educativo;

III. Proponer Proyectos de creación y difusión de los monumentos históricos del municipio;

IV. Proponer proyectos que complementen los Programas Educativos, Federales y Estatales en materia de valores y del desarrollo integral de los padres y alumnos que estudien en los planteles del municipio, y

V. Promover la infraestructura, difusión y desarrollo del deporte en todos los ámbitos del municipio.

L. DESARROLLO AGROPECUARIO.

I. Promover a través de los Programas Estatales y Federales, el desarrollo agropecuario de la región;

II. Establecer vínculos con las autoridades y comunidades agrarias, así como con los productores y productoras dedicadas al cultivo de granos básicos y hortalizas entre otros. Así como las y los dedicados a la ganadería, al desarrollo apícola y acuícola entre otros;

III. Promover ante las autoridades institucionales respectivas la capacitación continua a los diferentes productores y productoras del ramo agropecuario;

IV. Promover el intercambio tecnológico con productoras y productores agropecuarios de los municipios, Estados y Países;

V. Proponer al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, para su análisis, los proyectos de los productores y las productoras que soliciten el financiamiento total o parcial del Gobierno Municipal, y

VI. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable e informar al Ayuntamiento en sesión de Cabildo los asuntos que este acuerde.

M. COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

I. Supervisar la debida presentación de los servicios que ofrecen, el Sistema Operativo del Sistema de Conservación de Agua Potable Saneamiento de Agua de Jiutepec (S.C.A.P.S.J.) y del Sistema DIF Municipal;

II. Formar parte de la Junta de Gobierno del Sistema Operativo del Agua Potable, con derecho a voz y voto;

III. Promover el debido cumplimiento de la Ley Estatal de Agua Potable al sector social y privado, en cuanto a los servicios que se les concesionen, alcantarillado y saneamiento entre otros;

IV. Supervisar los ingresos y egresos y la operatividad del S.C.A.P.S.J. Sistema Operativo del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, y

V. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos, en lo relacionado al desarrollo integral de la familia.

N. PROTECCIÓN AMBIENTAL.

I. Proponer al Ayuntamiento la política ecológica municipal;

II. Auxiliar a la Dependencia Municipal correspondiente, en la elaboración de los programas de protección al ambiente;

III. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en materia del medio ambiente;

IV. Coordinar con Autoridades Estatales y Federales sobre la vigilancia y cuidado de las áreas naturales protegidas del municipio, y

V. Promover Programas Sustentables para la recuperación del entorno municipal.

Ñ. DERECHOS HUMANOS.

I.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

II.- Prevenir y vigilar que las investigaciones, sanciones y reparación de las violaciones a los derechos humanos dentro de la Administración Pública Municipal se realice conforme a la Ley y los Tratados Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia;

III. Turnar las demandas de los particulares en materia de violación a sus derechos y vincular los asuntos a la instancia correspondiente;

IV. Difundir los Programas de capacitación respecto a los Derechos Humanos y garantías individuales, y

V. Los demás correlativos que resulten aplicables al presente Reglamento.

O. TURISMO.

I. Promover a través de los Programas Estatales la inversión de capital en el municipio para la generación de empleos y bienestar social;

II. Promocionar al municipio en otras entidades en la aplicación tanto de la inversión pública como de la inversión privada, y

III. Promover en el municipio el Turismo Local, Nacional e Internacional con el auxilio de las Dependencias competentes.

P. PATRIMONIO MUNICIPAL.

I. Participar en el registro e inventario de todos los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan en propiedad al Municipio;

II. Realizar un Programa que permita la localización del patrimonio municipal de una manera práctica y efectiva;

III. Vigilar de manera periódica que los registros de inventario sean los correctos con los bienes que se tienen en resguardo de las y los Titulares y;

IV. Difundir la relación de los bienes muebles e inmuebles que forman el Patrimonio Municipal, mediante un Programa o página instalada en internet, para que sea de acceso libre su consulta, y con esto nos permitan tener al día el registro de su inventario.

Q. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

I. Promover a través de Programas Municipales, Estatales y Federales la conservación del patrimonio cultural municipal;

II. Participar en Proyectos de cultura que puedan implantarse en escuelas para la enseñanza en el cuidado de nuestro patrimonio municipal;

III. Realizar Convenios de Colaboración y participación con Organizaciones No Gubernamentales para el mantenimiento del patrimonio, y

IV. Difundir el Programa de conservación del patrimonio municipal en medios de comunicación, sin fines lucrativos.

R. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

I. Difundir ante la ciudadanía la obra pública así como todas las acciones y actividades que lleven a cabo cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

II. Informar a la ciudadanía en general del municipio la aplicación de los recursos económicos ejercidos según el presupuesto de egresos y la cuenta pública;

III. Fortalecer y vincular las relaciones del Ayuntamiento con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, y

IV. Promover la sana relación con los sectores privados, comercio y turismo.

S. ASUNTOS MIGRATORIOS.

I. Estudiar, examinar, evaluar y presentar los dictámenes al Ayuntamiento relativos al ámbito de competencia de la Comisión de Asuntos Migratorios;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y de esta Comisión en materia de Asuntos Migratorios;

III. Elaborar programas de descuento en la tramitación de documentos migratorios;

IV. Dar seguimiento a los programas que en materia de difusión sobre asuntos migratorios lleve a cabo el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

V. Promover bolsa de trabajo para personas migrantes e inmigrantes;

VI. Promover reuniones, foros y pláticas con la ciudadanía a efecto de que la misma tenga conocimientos en materia de asuntos migratorios, así como la tramitación de documentos migratorios;

VII. Promover la creación y periódicamente la actualización del padrón de migrantes así como de sus familiares que residen en el municipio, y

VIII. Las demás que le sean atribuidas por el Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

T. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

I. Establecer mecanismos entre las diferentes Dependencias Municipales, para vigilar el cumplimiento de igualdad laboral entre hombres y mujeres;

II. Promover mediante Programas educacionales la igualdad de género;

III. Realizar propaganda que se tenga a la vista de la sociedad en la que se explique de forma sencilla lo que significa “equidad de género”, y

IV. Coordinar actividades con la Comisión de Derechos Humanos de Morelos para que tenga verificativo mesas de trabajo, en la que se promueva la defensa de los Derechos Humanos.

U. ASUNTOS DE LA JUVENTUD

I. Proponer programas a las diferentes Dependencias Municipales, donde integren propuestas para la sana convivencia de los jóvenes y las Jóvenes del municipio;

II. Realizar foros juveniles, en las diferentes colonias para conocer las necesidades e inquietudes de la juventud, y

III. Elaborar un padrón juvenil el cual, mediante convenio con diferentes instituciones, sirva para que los y las jóvenes puedan acceder a diversos descuentos.

V. TRANSPARENCIA, Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN, Y ARCHIVOS

I. Promover el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública.

II. Promover la transparencia en el ejercicio de la función pública y de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas.

III. Promover mecanismos con las dependencias municipales a efecto de lograr una adecuada administración, organización y conservación de documentos que facilite el ejercicio del derecho de acceso a la información

IV. Promover la rendición de cuentas y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, el gobierno abierto, la participación ciudadana.

W. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

I. Promover la accesibilidad y la innovación tecnológica hacia los ciudadanos y la sociedad.

II. Promover en conjunto con las dependencias de la administración municipal en las instituciones educativas la investigación científica y tecnológica desde el nivel básico hasta el superior.

III. Fomentar la creación, crecimiento y consolidación de las empresas del sector público y privado que implementen estrategias para conservar y mejorar los ecosistemas del municipio.

X. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. Promover de forma efectiva la Participación Ciudadana y el uso de sus instrumentos entre toda la Ciudadanía Morelense.

II. Conformar el de Consejo Municipal de Participación Ciudadana en coordinación con el Consejo Estatal de Participación Ciudadana contemplado en la Nueva Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos.

Y. ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

I. Vigilar que en la conformación del Padrón Municipal de las personas con discapacidad del municipio de Jiutepec, se garantice lo que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

II. Promover la capacitación del personal que labora en el Ayuntamiento de sensibilización con los temas que surgen en el tema de discapacidad.

III. Fomentar políticas públicas en todos los ámbitos en beneficio de las personas con discapacidad.

IV. Promover y vigilar la integración y participación sin discriminación de las personas con discapacidad, a los Programas Deportivos, de expresión cultural y artística que se desarrollan en el municipio. Para ello, podrá apoyarse con las dependencias municipales que correspondan.

Z. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL.

I. Promover el respeto, la equidad y el reconocimiento de la diversidad sexual como reflejo de la multiculturalidad, que se consagra en el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Desarrollar talleres, capacitaciones o cursos de sensibilización e información para combatir y eliminar toda forma de discriminación por causas de orientación sexual, preferencia sexual, identidad de género y expresión de género.

III. Fomentar políticas públicas en términos del reconocimiento y protección legal para las personas de la diversidad sexual.

Artículo 48. El Ayuntamiento, por acuerdo en sesión de Cabildo, nombrará las Comisiones que sean necesarias para resolver una cuestión específica relacionada con la Administración Pública Municipal, debiendo integrarse en forma plural respetando el principio de equidad.

Artículo 49. El acuerdo que emita el Ayuntamiento para el efecto, deberá precisar la duración de la Comisión, sea esta temporal o permanente, además de señalar que la coordinación será rotativa o no entre los miembros que la integren.

Todos los asuntos que se encomienden a las Comisiones nombradas de conformidad con el artículo 47 del presente ordenamiento, deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución de la encomienda, según sea el caso.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 50. La Secretaría Municipal del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley, le corresponde lo siguiente:

I.- Coordinar y atender, las actividades que le sean encomendadas por el Presidente o Presidenta Municipal;

II. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta local de reclutamiento;

III. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;

IV. Recopilar los datos e información necesaria para la preparación del informe de Gobierno Anual, que la o el Presidente Municipal deba rendir de conformidad a la Ley;

V. Informar semestralmente al Ayuntamiento de los recursos de inconformidad en general presentados por personas físicas y morales, contra actos de Autoridad Municipal;

VI. Comunicar a las Comisiones y Comités Municipales, de la Dirección de la Instancia de la Mujer, del Instituto Jiutepequense de Radio y Televisión, así como de las Secretarías, de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, Organismos Desconcentrados, Descentralizados y las Unidades Administrativas, las diferentes Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulguen y que guarden relación con las funciones que realizan;

VII. En relación con las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento:

a) Convocar a las Sesiones a los y las integrantes del Ayuntamiento;

b) Preparar el orden del día de las sesiones con base en lo instruido por el Presidente o Presidenta Municipal, debiendo incluir los asuntos que hayan sido oportunamente entregados por los integrantes del ayuntamiento para su discusión en cabildo;

c) Anexar a la convocatoria para la totalidad de integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos de las sesiones de Cabildo;

d) Pasar lista de asistencia a los y las integrantes del Ayuntamiento y establecer un control del registro de las mismas;

e) Declarar la existencia de quórum legal;

f) Levantar el acta de sesiones y someterla a la aprobación de las y los integrantes del Ayuntamiento, tomando en cuenta las observaciones realizadas por los integrantes del mismo;

g) Tomar las votaciones de los y las integrantes del Ayuntamiento y dar a conocer el resultado de las mismas;

h) Informar en su caso sobre el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;

i) Firmar junto con la o el Presidente todos los Acuerdos, Contratos, convenios y Resoluciones que éste emita;

j) Archivar y contar con un registro de las Actas, Acuerdos y Resoluciones aprobados; que estarán en cualquier tiempo a la inmediata disposición para consulta de todos los integrantes del Cabildo Municipal;

k) Legalizar documentos y expedir las copias certificadas de las Actas de las Sesiones a los y las integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten;

l) Remitir copia de los Acuerdos y Resoluciones aprobados en las sesiones de Cabildo a las y los integrantes del Ayuntamiento, debiendo informarles trimestralmente por escrito del avance y seguimiento de dichos acuerdos. Informando y requiriendo a los y las titulares de las Dependencias Municipales que tengan que ver con los acuerdos o resoluciones que se aprobaron, para su debido cumplimiento, dentro de los tres días posteriores a la sesión en que fueron aprobados, y

VIII. Las demás que expresamente le señalen otros ordenamientos aplicables.

TÍTULO CUARTO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES

Artículo 51. Se denomina Sesión de Cabildo, a cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno, como Asamblea Suprema Deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal.

Artículo 52. Las sesiones se celebrarán en la sala de sesiones de Cabildo “Presidentes”, designada como recinto oficial.

Artículo 53. Las sesiones de Cabildo se celebrarán a convocatoria del Presidente o Presidenta Municipal o cuando menos una tercera parte de quienes integran el Ayuntamiento previa citación formulada por el Secretario Municipal del Ayuntamiento.

Artículo 54. Las sesiones de Cabildo serán:

I. Ordinarias;

II. Extraordinarias,

III. Solemnes, e

IV. Itinerantes

Artículo 55. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada 15 días y se convocarán cuando menos con 48 horas de anticipación. El Ayuntamiento determinará cada año, el calendario de sesiones ordinarias a celebrar. Al inicio de los períodos constitucionales los Ayuntamientos sesionarán cuantas veces sean necesarias durante los meses de enero y febrero.

Artículo 56. La cita a las sesiones ordinarias y solemnes de Cabildo se realizará con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias y de asuntos que requieran urgente resolución se citara por escrito y con 24 horas de anticipación.

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 que tuviesen que ser analizados y/o votados según el orden del día.

Artículo 57. El público asistente a las sesiones de cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La o el Presidente 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 58. Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán pedir que se incluyan en el orden del día de la sesión ordinaria, los asuntos de la competencia de ese cuerpo colegiado, en que tengan interés, y hagan la solicitud cuarenta y ocho horas antes del día señalado para que la sesión se celebre.

De igual forma, deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 59. Las sesiones serán 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 Presidenta o Presidente Municipal o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.

Artículo 60. Las sesiones extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiere. Para ello bastará la solicitud del Presidente o Presidenta Municipal o cuando menos una tercera parte de los y las integrantes del Ayuntamiento, quienes presentarán una solicitud por escrito al Secretario Municipal del Ayuntamiento en la que especificarán los asuntos a tratar.

En estas sesiones únicamente se tratarán los asuntos que dieron origen a la celebración de la sesión.

Artículo 61. 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 del Ayuntamiento;

II. La presentación del informe anual del Presidente o Presidenta Municipal;

III. Las sesiones a las que concurra la Presidenta o el 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, y

IV. Para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos.

Artículo 62. Las sesiones del Ayuntamiento, serán públicas salvo que por la naturaleza de los asuntos a tratar y por los acuerdos del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, deba tener el carácter de privada.

Artículo 63. Durante el ejercicio del Ayuntamiento en el mes de diciembre, la o el Presidente 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 o el Presidente Municipal hará llegar a las y los integrantes del Ayuntamiento una copia de su informe con ocho días por lo menos de anticipación a la presentación del mismo.

Artículo 64. En la sesión, la o el Secretario Municipal del Ayuntamiento 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 con la anticipación que marca el presente Reglamento;

IV. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior, de la que previamente se recibirán las sugerencias que formulen las y los integrantes del Ayuntamiento para su corrección, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido. A continuación se procederá a firmar dicha acta por cada uno de los integrantes;

V. Asuntos a tratar por la Presidenta o el Presidente Municipal, el Síndico o la Síndico Municipal, los Regidores y/o las Regidoras, previamente agendados;

VI. Asuntos generales, y

VII. Clausura de la sesión.

Artículo 65. Las y los Titulares de las Comisiones y Comités Municipales, de la Dirección de la Instancia de la Mujer, así como de las Secretarías, de la Consejería Jurídica y Servicios Legales, Organismos Desconcentrados, Descentralizados 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 o el Presidente Municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio del Ayuntamiento.

Artículo 66. Cuando la o el Presidente Municipal no pudiera asistir a las sesiones de Cabildo, esta se llevará a cabo con la asistencia de los y las demás integrantes del Ayuntamiento y serán presididas por la o el Síndico Municipal.

Artículo 67. La falta de asistencia de algún integrante del Ayuntamiento a cinco sesiones de Cabildo consecutivas, sin causa justificada, obliga al Ayuntamiento a notificar de dicha falta al Congreso del Estado de Morelos a efecto de determinar lo que conforme al derecho proceda, llamándose en su caso a quien corresponda la suplencia respectiva.

Artículo 68. La cita a las sesiones ordinarias y solemnes de Cabildo se realizará con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias y de asuntos que requieran urgente resolución se citara en el momento que sea necesario.

Artículo 69. Los y las Integrantes del Ayuntamiento, podrán pedir a la Secretaría Municipal que se incluyan en el orden del día de una sesión los asuntos a en que tengan interés, para tal efecto deberán entregar la documentación del caso.

Artículo 70. El día fijado para la Sesión, se reunirán en la sala de Sesiones, los y las Integrantes del Ayuntamiento, es decir, la o el Presidente Municipal, la o el Síndico Municipal y las o los Regidores. Además concurrirá a la Sesión el Secretario o Secretaria Municipal del Ayuntamiento. La o el Presidente 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.

Para poder sesionar, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de quienes integran el Ayuntamiento. En caso de haber transcurrido sesenta minutos de la hora establecida en la convocatoria y esta no iniciase, la Sesión se tendrá por suspendida.

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 o el Presidente, previa instrucción de la o el Secretario Municipal, quien deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 71. El acta es el documento que tendrá que ser redactado al final de las sesiones 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.- Los datos relativos a observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;

VII.- Las resoluciones, acuerdos tomados y los asuntos generales;

VIII.- Clausura de la sesión, y

IX.- Firmas de los asistentes.

Artículo 72. Dentro de los tres días posteriores a la Sesión en que fueron aprobados los Acuerdos y Resoluciones, la o el Secretario Municipal del Ayuntamiento, deberá remitir copia de los mismos a quienes integran el Ayuntamiento, así como a los y las titulares de las Dependencias Municipales, que tengan que ver con los Acuerdos o Resoluciones que se aprobaron para su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II

SESIONES PÚBLICAS DE CABILDO ITINERANTES

Artículo 73. Con fundamento en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal, 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 Itinerantes.

Artículo 74. Se faculta a la o el Presidente Municipal para convocar y celebrar las Sesiones de Cabildo Itinerantes.

Artículo 75. Los Ayuntamientos no podrán Sesionar en recintos de Organismos políticos ni religiosos.

Artículo 76. Las Sesiones Itinerantes podrán ser Ordinarias y Solemnes.

Artículo 77. 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 78. En el calendario anual aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo para la celebración de las sesiones Ordinarias que establece la Ley Orgánica Municipal, se podrán agregar y programar Sesiones Ordinarias fuera del recinto oficial.

Artículo 79. Las Sesiones Solemnes, serán las que se determinen para la conmemoración de Aniversarios Históricos o Cívicos y para la presentación de los informe anuales, que deba rendir la o el Presidente Municipal, o cuando ocurran representantes de los Poderes del Estado, Federación o Personalidades distinguidas.

Artículo 80. En las Sesiones Públicas Itinerantes u Ordinarias, a solicitud por escrito de las y los Ayudantes Municipales, de quienes integran los Consejos de Participación Social y las y los Delegados, 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 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 81. El público asistente a las sesiones de Cabildo Itinerantes deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. Quien presida la sesión llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenara que desalojen el recinto y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 82. Las Sesiones Públicas Itinerantes serán convocadas con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 83. 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 Municipal y el presente Reglamento determinen una forma de votación diferente.

Artículo 84. La o el Presidente 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 85. Instalada la sesión, serán discutidos en su caso, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Artículo 86. 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 87. En la discusión de cada punto del orden del día, la o el Presidente Municipal 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 88. Después de haber intervenido, cada orador y oradora que así desearan hacerlo en la primera ronda, la o el Presidente 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 5 minutos en la segunda ronda y de tres en la tercera ronda.

Artículo 89. 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 90. 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 o el Presidente Municipal, podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas con el objeto de convocarle a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 91. 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 del Presidente o Presidenta Municipal para invitarles a que se conduzcan dentro de los supuestos previstos por el presente Reglamento.

Artículo 92. 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 o el Presidente Municipal le advertirá. Si un orador u oradora reincidiera en su conducta, la o el Presidente Municipal podrá retirarle el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

Artículo 93. Es moción de orden toda disposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;

b) Solicitar algún receso durante la sesión;

c) Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;

d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;

e) Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún o alguna integrante del Ayuntamiento, e

f) Induzca la discusión con la lectura breve de algún documento.

Artículo 94. Toda moción de orden deberá dirigirse a la o el Presidente 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 95. 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.

Artículo 96. Las mociones al orador u oradora deberán dirigirse a la o el Presidente 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 dos minutos.

Artículo 97. Las y los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, podrán expresar libremente sus ideas sujetándose al presente Reglamento.

Artículo 98. Cuando una moción o proposición constare de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente cada uno de los asuntos, en lo particular; si existiera un solo asunto, será discutido en lo general y en lo particular.

Artículo 99. Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte de las propuestas estas serán sometidas a la consideración del Ayuntamiento en sesión de Cabildo para que mediante votación decida si se admiten o se rechazan.

Artículo 100. 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 101. Quien integre alguna Comisión y que difiera del dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular. El voto particular, deberá ser presentado por escrito firmado y debidamente fundado y motivado.

Artículo 102. 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.

Artículo 103. De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quién la formula, se pasará a votación.

CAPÍTULO III
DE LAS VOTACIONES

Artículo 104. La aprobación o revocación de los Acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, con excepción de lo señalado en el artículo 32 de la Ley Orgánica y los siguientes casos:

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 y de los Reglamentos Municipales;

IV.- Cuando se decida sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio; y,

V.- Cuando se decida sobre los salarios, dietas, emolumentos, prestaciones o cualquier otra prerrogativa económica que perciban quienes integren el Ayuntamiento;

En los casos referidos anteriormente se requerirá el voto de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 105. 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. 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; 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.

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

Artículo 106. Ningún integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, salvo que tuviere impedimento legal para hacerlo, tuviere algún beneficio personal en un asunto a discusión o fuere pariente dentro del tercer grado, por consanguinidad o por afinidad, de la persona interesada, 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.

TÍTULO QUINTO
DE LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 107. El objeto del presente Capítulo es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento de Jiutepec.

Artículo 108. Corresponde al Ayuntamiento la derogación, abrogación, adición, y en general toda reforma de los Reglamentos Municipales respectivos.

Artículo 109. Corresponde el derecho de presentar los Proyectos de Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general a las siguientes personas:

I. La o el Presidente Municipal;

II. La o el Síndico Municipal, y

III. Las y los Regidores.

Artículo 110. Los Proyectos de Reformas y adiciones al Bando y los Reglamentos, deberán ser enviados a la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, a través de las personas que se señalan en el artículo que antecede para que sean presentados en sesión de Cabildo y se turnen a la Comisión de Reglamentos para su análisis y revisión, y se emita el dictamen correspondiente para su discusión y aprobación en su caso en sesión de Cabildo, salvo aquellos que sean presentados por la o el Presidente Municipal que serán turnados de manera directa al Cabildo para su discusión y aprobación.

Artículo 111. Los habitantes del Municipio de Jiutepec, podrán presentar sus propuestas de creación o de reformas a las disposiciones reglamentarias municipales, a través de quienes integran el Ayuntamiento.

Artículo 112. El Ayuntamiento podrá establecer los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del municipio en materia de reglamentación.

Artículo 113. La discusión y aprobación de los proyectos de Reglamentación Municipal, deberán realizarse en sesión de Cabildo, la cual para su validez, deberá contar con la aprobación de la mayoría calificada, excepto las circulares y disposiciones administrativas, que requerirán únicamente mayoría simple.

Artículo 114. Cuando el Bando o un Reglamento fuera aprobado, reformado, o en su caso abrogado, la o el Secretario Municipal certificará el acta respectiva, enviando un tanto de la misma para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

TÍTULO SEXTO
DE LAS LICENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SOLICITUD DE LICENCIA

Artículo 115. Los integrantes del Ayuntamiento requieren de licencia otorgada por el Cabildo, para separarse de sus funciones; las cuales podrán ser:

I. Licencia Temporal: la ausencia de alguno o alguna de los o las integrantes de Ayuntamiento, que no excederán de quince días;

II. Licencia Determinada: la ausencia de alguna o alguno de las o los integrantes de Ayuntamiento hasta por noventa días naturales, y

III. Licencia Definitiva: que serán cubiertas por el suplente respectivo.

Artículo 116. La solicitud será por escrito en todos los casos, especificando la fecha de separación y de incorporación al Ayuntamiento en su caso, además de los motivos que la fundamentan, el Ayuntamiento, a través de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, otorgará copia del acuerdo donde se autoriza dicha licencia.

Artículo 117. En el caso de la Licencia Temporal, deberá exponerse en la misiva, las causas que lo motiven, así como solicitar copia del Acuerdo donde se autorice.

Artículo 118. El Ayuntamiento se reserva el derecho de autorizar o no las licencias a que se refiere el artículo 115 del presente ordenamiento, si estas no son consideradas con motivo suficiente o causa justificada.

Artículo 119. Se considerarán causas justificadas, entre otras, la enfermedad o el desempeño de una función pública o comisión de carácter oficial.

Para el caso de licencia temporal además de las anteriores, se considera como causa justificada, el embarazo de alto riesgo, el parto y la lactancia.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 120. Son autoridades auxiliares en el municipio, las y los Delegados y las y los Ayudantes Municipales; su elección, designación y remoción se harán como lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el Reglamento que para tal efecto emita el Ayuntamiento y lo que establezca este cuerpo normativo.

En el Presupuesto Anual de Egresos del municipio, se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en el ejercicio de sus funciones desarrollen las Autoridades Auxiliares Municipales.

Para el caso de las y los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de sus actividades generen.

Artículo 121. En caso de falta temporal o definitiva de las Autoridades Auxiliares, entrará en funciones la o el respectivo suplente; a falta de éste, quien designe temporalmente la o el Presidente Municipal, a reserva de informar al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

Artículo 122. El municipio de Jiutepec, cuenta con las siguientes:

A. DELEGACIONES
I. Delegación CIVAC, y
II. Delegación Tejalpa,
B. AYUDANTÍAS
I. Agrícola 28 de Agosto;
II. Atenatitlán;
III. Atlacomulco;
IV. Bugambilias Ampliación;
V. Bugambilias;
VI. Calera Chica;
VII. Campanario;
VIII. Cliserio Alanís;
IX. Constitución;
X. Cuauchiles;
XI. Cuauhtémoc Cárdenas;
XII. El Edén;
XIII. Huizachera;
XIV. Independencia;
XV. Jardín Juárez;
XVI. José G. Parres;
XVII. Josefa Ortiz de Domínguez;
XVIII. Joya del Agua;
XIX. Lázaro Cárdenas;
XX. Lomas de Jiutepec;
XXI. López Portillo,
XXII. Los Pinos;
XXIII. Miguel Hidalgo;
XXIV. Moctezuma;
XXV. Morelos;
XXVI. Otilio Montaño;
XXVII. Paraíso;
XXVIII. Porvenir;
XXIX. Progreso;
XXX. San Francisco Texcalpan;
XXXI. Tlahuapan;
XXXII. Villa Santiago, y
XXXIII. Vista hermosa.

Artículo 123. Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones, facultades y obligaciones que para tal efecto les asigna la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las que les conceda el Ayuntamiento, las que en su favor deleguen la o el Presidente Municipal, las que se establezcan en el Reglamento para el funcionamiento de las Autoridades Auxiliares en la modalidad de Ayudantes Municipales en el municipio de Jiutepec y las que les otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 124. 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 125. 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 presentan los servicios públicos, así como en 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 126. Los y las habitantes podrán presentar quejas y solicitudes de información respecto de la prestación de los servicios y actividades, o bien respecto de las irregularidades en la actuación de las Autoridades Auxiliares Municipales. Las Autoridades Auxiliares que reciban las quejas o denuncias, deberán canalizarlas de inmediato a las instancias legalmente competentes, debiendo informar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

Artículo 127. Las y/o 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 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 otros ordenamientos.

Artículo 128. Las Autoridades Auxiliares Municipales ejercen en la demarcación territorial que les corresponda, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal las que le confiera la Ley Orgánica Municipal y la reglamentación municipal que le corresponda con el propósito de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos.

CAPÍTULO II
DE LA ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 129. Las y los Ayudantes Municipales durarán en su encargo tres años, a partir del día uno de abril del año siguiente a la elección ordinaria del Ayuntamiento.

Artículo 130. Las y los Ayudantes Municipales serán electos por votación popular directa, conforme al principio de mayoría relativa. Por cada Ayudante Municipal y Delegado o Delegada habrá un suplente.

Artículo 131. Las elecciones de Ayudantes Municipales se sujetarán a las siguientes reglas:

I. La elección se llevará a cabo dentro de la segunda quincena del mes de marzo del año siguiente de realizados los comicios para elegir Ayuntamiento;

II. El Ayuntamiento emitirá una convocatoria en la primera quincena del mes de marzo, en ella se deberá establecer la forma y plazos para la inscripción, las normas que regirán al proceso electoral, los términos y requisitos para el registro de candidatos y/o candidatas así como las demás disposiciones y previsiones que sean necesarias;

III. La preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, estará a cargo de una Junta Electoral Municipal integrada por la o el Presidente Municipal quien la presidirá; un representante del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, quien hará las funciones de Secretario y un representante designado por él o los Regidores integrantes de la primera minoría.

Los asuntos serán resueltos por mayoría de votos; en caso de empate, la o el Presidente Municipal tendrá voto de calidad; la junta sesionará por citación de la o el Presidente Municipal y podrá concurrir a las sesiones, con voz pero sin voto, los candidatos registrados o un representante de estos;

IV. Contra las resoluciones de la Junta Electoral podrá interponerse el Recurso de Revisión ante el Ayuntamiento, en cuyo caso se observará lo siguiente:

a) Deberá presentarse dentro del término de setenta y dos horas a partir del momento en que se tenga conocimiento del acto impugnado;

b) Deberá formularse por escrito y estar firmado por el promovente;

c) Se señalará el acto o resolución impugnada, la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo y los hechos que sirvan de antecedentes al caso;

d) Se ofrecerán las pruebas, que serán únicamente documentales y técnicas, y se señalarán los preceptos legales violados;

e) La interposición del Recurso de Revisión corresponde exclusivamente al candidato debidamente registrado ante la Junta Electoral Municipal, y

f) El Ayuntamiento resolverá el recurso de plano en un término no mayor de cinco días y su fallo será definitivo e inatacable.

V. El Ayuntamiento, en sesión que celebrará el domingo siguiente a la fecha de los comicios, calificará la elección de Ayudantes Municipales y entregará a los ciudadanos electos la correspondiente constancia de mayoría, y

VI. En la fecha en que deban tomar posesión de su encargo, las y los ayudantes, la o el Presidente Municipal o un representante les tomará protesta y les dará posesión de su encargo.

CAPÍTULO III
DE LOS CONCEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 132. El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los Concejos de Participación Social que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras Leyes, así como las que determine el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 133. Los Concejos Municipales de Participación, son el instrumento que promueven e integra la participación plural y democrática de la sociedad así como los esfuerzos de la Administración Pública en las acciones inherentes al Gobierno Municipal.

Artículo 134. Los Concejos Municipales de Participación Social, tendrán como objetivo fundamental establecer espacios de participación de la comunidad para su propio desarrollo y la propuesta de los programas de acción que realice la Administración Municipal. Atenderán a la estructura sectorial, territorial e institucional y deberán integrarse en forma honorífica a integrantes de las diversas organizaciones y agrupaciones civiles representativas de la comunidad y la ciudadanía interesada; será la instancia de participación a nivel local que presenta propuestas integrales de desarrollo comunitario ante el COPLADEMUN. Su integración y funcionamiento se regirá por los Reglamentos que al efecto se emitan.

Artículo 135. Los Concejos a que se refiere el artículo anterior, tendrá la siguiente competencia:

I. Participar en la conformación del Comité de Planeación para el desarrollo según lo establezcan las Leyes y Reglamentos;

II. Analizar la problemática del sector, territorio o materia que les corresponda para proponer proyectos viables de ejecución;

III.- Dar opinión al Ayuntamiento en la formulación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materias de su competencia;

IV. Participar en el proceso y formulación de Planes y Programas Municipales en los términos descritos anteriormente;

V. Coadyuvar en el cumplimiento eficaz de Planes y Programas Municipales;

VI. Promover la consulta e integrar a la sociedad con las Dependencias y Entidades Municipales;

VII. Promover la participación y colaboración de los y las habitantes y vecinos o vecinas en tareas de beneficio colectivo;

VIII. Colaborar con el mejoramiento y supervisión de los Servicios Públicos Municipales;

IX. Establecer y desarrollar en programa permanente y periódico de información tanto hacia el Ayuntamiento como hacia la comunidad sobre el avance e impacto de programas y la participación del Consejo, y

X. Los demás correlativos que resulten aplicables al presente Reglamento.

Artículo 136. El municipio de Jiutepec cuenta con concejos de participación social en las siguientes comunidades:

1. Unidad Habitacional Tejalpa CIVAC (Las Torres)
2. Colonia Hacienda De Las Flores
3. Colonia Campo Morado
4. Unidad Habitacional El Paraje Texcal
5. Colonia San Lucas
6. Colonia Vicente Guerrero
7. Colonia Ampliación Tejalpa
8. Colonia San Isidro
9. Colonia Ampliación San Isidro
10. Colonia Oriental Tejalpa
11. Colonia Los Pinos Tejalpa
12. Colonia Apatlaco
13. Colonia Deportiva
14. Colonia Ampliación Vicente Guerrero
15. Colonia Pedregal Tejalpa
16. Colonia El Capiri
17. Unidad Habitacional Campestre
18. Unidad Habitacional Insurgentes
19. Unidad Habitacional La Rosa
20. Colonia Lomas De Tlahuapan
21. Colonia Francisco Villa
22. Colonia San José
23. Colonia Esmeralda
24. Colonia Lomas De Chapultepec
25. Colonia Valle Verde
26. Colonia Paraje San Lucas
27. Colonia Puente Blanco
28. Colonia La Laja
29. Colonia Maravillas De Axexentla
30. Colonia Lomas Del Texcal
31. Colonia Loma Bonita
32. Colonia Ampliación Poniente Calera Chica
33. Colonia El Castillo
34. Colonia El Naranjo
35. Unidad Habitacional El Pochotal
36. Unidad Habitacional Valle De Las Fuentes
37. Colonia Las Fuentes
38. Colonia Cerro De La Corona
39. Colonia Luis Donaldo Colosio
40. Colonia Emiliano Zapata
41. Colonia San Cristóbal De Los Lirios
42. Colonia Ampliación Ejido Chapultepec
43. Colonia Centro De Jiutepec

TÍTULO OCTAVO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 137. El o la Integrante del Ayuntamiento, que por alguna razón injustificada no llegara a la sesión de Cabildo, será acreedor a una sanción económica de descuento de cinco días de su salario.

La sanción la ejecutará la Tesorería Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, y el monto de la sanción impuesta se canalizará a un fondo de ahorro para apoyo a servicios fúnebres de ciudadanos de escasos recursos.

Artículo 138. Por acuerdo del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, se impondrá multa por equivalente a cinco días de su salario, al integrante del Ayuntamiento que no cumpla con la Comisión que le haya sido encomendada por el Ayuntamiento el cual se canalizará al fondo de ahorro para apoyo a servicios fúnebres de ciudadanos o ciudadanas de escasos recursos.

Artículo 139. Se aplicará una amonestación pública, a los o las integrantes del Ayuntamiento, que sin causa justificada deje de asistir a cinco sesiones de Cabildo consecutivas, además de remitirle un extrañamiento, turnándose copia del mismo al Honorable Congreso del Estado; además de tomarse estas en cuenta para lo que disponen los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULOS 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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, para el municipio de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5450 Segunda Sección, de fecha 30 de noviembre del 2016.

CUARTO.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

QUINTO.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SEXTO.- Lo no previsto en el presente Reglamento se estará en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día Uno del mes de Enero del Año Dos Mil Veinticinco

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC

L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO

MUNICIPAL DE JIUTEPEC

RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, 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

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, que es la dependencia del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, encargada de prestar el apoyo administrativo y los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y le corresponde el despacho de los asuntos que le encomiendan los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: al Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

II.- Municipio: al Municipio de Jiutepec, Morelos.

III.- Presidente: a la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

IV.- Oficial Mayor: a la persona titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

V. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, autorizados por la persona titular de la Oficialía Mayor y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas; y,

VI. Normatividad, Conjunto de normas que son aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto.

ARTÍCULO 3. La persona titular de la Oficialía Mayor conducirá sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción de desarrollo establezca el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 4. A la Oficialía Mayor se adscriben directamente las siguientes unidades administrativas:

I. La Dirección General de Recursos Humanos:

a) Dirección de Capacitación; y

b) Jefatura de Seguridad Social.

II. La Dirección General de Compras, Servicios y Parque Vehicular:

a) Jefatura de Servicios Generales; y

b) Jefatura de Parque Vehicular.

III. La Dirección de General de Tecnologías de la Información:

a) Dirección de Sistemas; y

b) Jefatura de Soporte Informático.

ARTÍCULO 5. Las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que establezca el titular de la misma, previa aprobación que éste emita.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 6.- La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos, y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, teniendo las siguientes atribuciones:

I. Establecer con el titular del área de recursos humanos, el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida, referente entre otras, altas, bajas, licencias, permisos, cambios de adscripción, asistencias e incidencias de los trabajadores; así como mantener actualizados los registros de la estructura orgánica, organigramas y platilla de personal;

II. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y tecnológicos;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades administrativas y estructuras orgánicas que requieran las dependencias del Ayuntamiento;

IV. Desempeñar las comisiones que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor;

VI. Atender los requerimientos del personal en materia de seguridad social;

VII. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del presupuesto y el Programa de Trabajo de la Oficialía Mayor;

VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, reubicación y remoción de los servidores públicos de la Oficialía Mayor;

IX. Designar a los representantes de la Oficialía Mayor ante comisiones, órganos, congresos, organizaciones, instituciones y similares;

X. Participar en la suscripción de los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal o cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;

XI. Coordinarse con el área jurídica del Ayuntamiento para resolver sobre los actos jurídicos y recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Oficialía Mayor, cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables;

XII. Celebrar los actos que le determinen las disposiciones legales aplicables en materia de pensiones y jubilaciones, dar cuenta al Ayuntamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la comisión correspondiente y dar cumplimiento a los acuerdos emanados del Cabildo; enviando las documentales a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite correspondiente.

XIII. Coordinar las negociaciones con los Sindicatos de Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Municipal; y hacer del conocimiento a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Celebrar y ejercer los actos que a la Oficialía Mayor le encomienda la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio, salvo acuerdos delegatorios específicos, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando la normatividad aplicable no lo prohíba;

XV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, lineamientos, políticas y normas, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías, unidades administrativas, órganos auxiliares y entidades paramunicipales;

XVI. Coordinar y supervisar con los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, para la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de procedimientos, definiendo la normatividad y metodología;

XVII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Oficialía Mayor;

XVIII. Establecer y dirigir las actividades de la Oficialía Mayor en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por los ordenamientos aplicables de la materia, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el proceso de entrega – recepción de los bienes e información del Ayuntamiento, conforme a la ley de la materia;

XX. Dirigir, coordinar y llevar a cabo las actividades y procedimientos de la capacitación que se requieran en la administración pública municipal;

XXI. Implementar proyectos de modernización, simplificación y mejora de procesos, a través de las tecnologías de la información y comunicaciones que se requieran en la administración pública municipal;

XXII. Brindar soporte técnico a los equipos y accesorios tecnológicos e informáticos que se requieran en la administración pública municipal; así como la dictaminación de la adquisición o baja de equipos informáticos, accesorios y sistemas.

XXIII. Supervisar los trabajos de mantenimiento o reparaciones del parque vehicular oficial; así como dictaminar la adquisición o baja de las unidades vehiculares del Ayuntamiento;

XXIV. Administrar y controlar el almacén general y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;

XXV. Administrar los servicios generales de intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como los vehículos de su propiedad;

XXVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, así como el establecimiento de unidades administrativas no previstas en este Reglamento, de conformidad con las disposiciones aplicables, confiriendo a los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;

XXVII. Atender los requerimientos de servicio social y prácticas profesionales que requieran las Unidades Administrativas Municipales;

XXVIII. Tratándose de los inventarios de los bienes del Patrimonio Municipal, se coordinará con la Sindicatura Municipal para su actualización a través del área correspondiente;

XXIX. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 7. Al frente de cada Dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante el Oficial Mayor y será auxiliado por los jefes de departamento y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

ARTÍCULO 8. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Oficial Mayor;

II. Acordar con el Oficial Mayor y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;

III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Oficial Mayor aquellos que requieran de su aprobación;

IV. Formular los anteproyectos de Programas, Programa Anual de Trabajo y Presupuesto Anual correspondiente a la dirección a su cargo, someterlos a consideración del Oficial Mayor y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;

V. Elaborar y proponer al Oficial Mayor los proyectos de creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas adscritas a su dirección;

VI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el titular de la Oficialía Mayor, los Manuales de Organización y de Procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;

VII. Acordar con los servidores públicos subalternos y atender al público si así lo requieren sus funciones;

VIII. Dar contestación a las solicitudes presentadas por las dependencias del Ayuntamiento y ciudadanos del municipio;

IX. Elaborar las requisiciones de los materiales e insumos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Proponer al Oficial Mayor la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Oficial Mayor, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;

XII. Coordinar sus actividades con los titulares de las direcciones de la Oficialía Mayor y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos y demás áreas del Ayuntamiento;

XIII. Informar oportunamente al Oficial Mayor de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;

XIV. Resguardar los expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento e implementar mecanismos de protección para su custodia;

XV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre los sindicatos, los servidores públicos en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por el Ayuntamiento;

II. Intervenir en los términos de la normatividad aplicable en la materia, en los procedimientos contenciosos en materia laboral en que el municipio sea parte, sin perjuicio de la intervención que otras dependencias, entidades, organismos o áreas tengan, por disposición de otros ordenamientos en la materia;

III. Establecer el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida;

IV. Establecer en coordinación con el Oficial Mayor el sistema de administración de nóminas, con base a la información de las áreas de Tesorería y las unidades administrativas del Ayuntamiento;

V. Emitir los recibos de nómina o los comprobantes de pago correspondientes;

VI. Establecer e informar a los trabajadores del Ayuntamiento que se aplicará la suspensión de pago cuando se acumulen más de dos recibos de nómina sin asistir al área que corresponda, a firmar los comprobantes de pago, siempre y cuando no se vea impedido por justificación médica o que a juicio del titular del área sea motivo para no presentarse;

VII. Controlar los procesos de selección, contratación, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, con base a la normatividad establecida y lineamientos emanados del titular de la Oficialía Mayor;

VIII. Administrar y ejecutar las capacitaciones de los trabajadores;

IX. Proporcionar asesoría a las dependencias del Ayuntamiento, en materia de administración del personal y relaciones laborales y áreas que así lo soliciten;

X. Participar como integrante en las comisiones mixtas de capacitación, seguridad e higiene y de escalafón, de acuerdo con la normatividad existente;

XI. Atender las incidencias del personal conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos por el titular de la Oficialía Mayor, a través de las circulares o cualquier otra disposición, admitiendo las que procedan e informar de las que sean contrarias a los ordenamientos vigentes;

XII. Vigilar que el personal cumpla con sus funciones, realizando inspecciones a las Unidades Administrativas para verificar que permanezcan en sus áreas durante su jornada laboral;

XIII. Implementar mecanismos de controles de asistencia y notificar al área jurídica en cuanto los trabajadores no cumplan con lo establecido en la normativa aplicable;

XIV. Atender lo establecido en la Ley del Servicio Civil conforme al procedimiento administrativos de las actas de constancia de hechos y administrativas que correspondan, en coordinación con el área jurídica del Ayuntamiento;

XV. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública;

XVI. Presentar al Oficial Mayor el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y estímulos del personal del Ayuntamiento y aplicarlo conforme los lineamientos establecidos;

XVII. Administrar el conmutador central;

XVIII. Instruir a la Jefatura de Seguridad Social, la atención de los siguientes asuntos:

a.- Ser enlace con las instituciones o los prestadores de servicios médicos que se contraten para la atención médica, preventiva y correctiva del personal del Ayuntamiento y supervisando que el servicio médico se preste con eficiencia y calidad;

b.- Recibir y atender las quejas que el personal del Ayuntamiento formule en relación a la calidad, eficiencia de la atención médica proporcionada por la institución que presta los servicios médicos;

c.- Resguardar los expedientes de los trabajadores y de los beneficiarios;

d.- Llevar un registro de las incapacidades de los trabajadores y requerir información que sea necesaria a la institución que preste los servicios médicos;

e.- Periódicamente llevar a cabo visitas a las instalaciones de la institución que presta los servicios médicos, a fin de verificar la calidad y eficiencia del servicio contratado;

f.- Informar de manera inmediata a su jefe inmediato de las deficiencias en el servicio contratado de la institución que preste los servicios médicos y solicitar a través del Oficial Mayor que se atienda las mismas, conforme al convenio celebrado;

g.- Coordinarse con el área de recursos humanos, para implementar el mecanismo eficiente que incorpore o suprima de la prestación de servicios médicos a los trabajadores dados de alta o de baja que corresponda y de los pensionados en su caso;

h.- Informar a su jefe inmediato y al titular de la Oficialía Mayor los casos de los trabajadores que ameriten ser valorados por el especialista en medicina del trabajo, de conformidad con el expediente clínico y de la opinión del Coordinador Médico del Ayuntamiento, a efecto de tramitar las incapacidades que correspondan y/o pensiones en su caso;

i.- Recibir y dar el trámite que corresponda cuando proceda el reembolso por gastos médicos, cuando aplique y estén estos aprobados;

j.- Verificar mediante visitas médicas que los servicios médicos que reciben los trabajadores del Ayuntamiento sean de calidad y eficiencia; asimismo en dicha visita se verificará que el paciente siga los tratamientos y recomendaciones del médico;

k.- Actualizar los expedientes de los trabajadores con los requisitos que les sean solicitados relativos a su afiliación ante la institución que preste los servicios médicos, y

l.- Coadyuvar en la elaboración y notificación de las convocatorias para las sesiones del Comité de Seguridad Social, así como integrar los asuntos del orden día y las demás que le sean requeridas para su debido desahogo y de las funciones relativas al área a su cargo.

XIX. Administrar, dirigir, supervisar y operar los procesos de capacitación institucional para el personal de la administración pública municipal, así como las capacitaciones especializadas que requieran las Dependencias;

XX. Aprobar y supervisar el programa anual de capacitación institucional; así como los programas de certificaciones para el personal; y

XXI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS, SERVICIOS Y PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Dirección General de Compras, Servicios y Parque Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la adquisición, entrega y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que requiera los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable en la materia;

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Ayuntamiento de Jiutepec;

III. Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento;

IV. Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios conforme a las disposiciones aplicables;

V. Emitir en materia de compras y/o adquisiciones los lineamientos de los manuales administrativos para el manejo, control y vigilancia, contemplando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a. Estudiar de las dependencias del Ayuntamiento las solicitudes de adquisición o renta de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, que cuenten con todo y cada uno de los requisitos;

b. Recabar las cotizaciones para el proceso o concurso de selección de compra, mediante el desarrollo que aplique de acuerdo a la normatividad vigente y realizar los cuadros comparativos necesarios;

c. Solicitar las cauciones o pólizas de garantía que asegure la adquisición, compra o servicio, a los participantes de los procesos o concursos que la legislación aplicable establece;

d. Establecer que las propuestas cotizadas sean las mejores, cumpliendo con las necesidades, especificaciones en calidad, oportunidad y economía en beneficio del municipio, para la celebración del contrato respectivo;

e. Elaborar las licitaciones públicas, e instrumentar las acciones para su correcto desarrollo, dejando el asunto en estado de resolución para la determinación que proceda del comité respectivo;

f. Recibir y vigilar que los proveedores de los insumos contratados cumplan con los servicios pactados, con la finalidad de otorgarle a las Unidades Administrativas lo requerido, y

g. Controlar y vigilar el registro del inventario del almacén de los bienes adquiridos; así como su actualización, y dar aviso a la Sindicatura.

VI. Mantener actualizado el catálogo de artículos de bienes muebles y servicios;

VII. Administrar y controlar el uso de vehículos automotores asignados al Ayuntamiento inscritos en el registro del parque vehicular;

VIII. Coordinar y ejecutar en su caso los servicios de transporte, para las dependencias del Ayuntamiento, que así lo requieran;

IX. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento a los vehículos y demás bienes propiedad del Ayuntamiento;

X. Determinar en coordinación con los titulares de las dependencias del Gobierno Municipal, los vehículos a cargo del Ayuntamiento que tendrán abasto de combustible, así como llevar el control de su suministro, previo acuerdo con sus superiores y conforme a la suficiencia presupuestal;

XI. Administrar, controlar y proporcionar los servicios de bienes muebles del Ayuntamiento;

XII. Atender los requerimientos de los integrantes del Ayuntamiento, respecto del estado que guarde o de algún asunto en específico de las Unidades Administrativas a su cargo, así como informar a la Sindicatura Municipal lo relativo al estado que guarda el patrimonio municipal, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, a través del titular de la Oficialía Mayor;

XIII. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en posesión del Gobierno Municipal, coordinándose para ello, con las Áreas de Apoyo Administrativo y elaborando los resguardos respectivos;

XIV. Emitir en materia de Patrimonio, los lineamientos de los Manuales Administrativos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a.- Realizar la actualización y el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes al patrimonio del municipio;

b.- Formalizar el registro de los inventarios de los bienes, provenientes de donaciones otorgadas a favor de las diversas dependencias de la Administración y que deberán integrarse al patrimonio municipal;

c.- Elaboración del análisis visual y dictamen de las condiciones funcionales de los bienes muebles, determinando la vida útil de los recursos materiales que forman parte del patrimonio municipal para el buen funcionamiento y desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración;

d.- Coordinar y ejecutar, conjuntamente con el área Administrativa que tenga bajo su responsabilidad los bienes muebles e inmuebles, la programación de reparación o remodelación, según sea el caso, derivado del dictamen de la funcionalidad de los mismos;

e.- Implementarlas bajas de los bienes muebles e inmuebles de manera coordinada con las dependencias de la Administración que tengan los resguardos de los mismos, y

f.- Establecer de manera coordinada con las áreas de la Administración la ejecución, según sea el caso, denuncia o instaurar los procedimientos para fincar responsabilidad en los casos de pérdida, robo o de algún detrimento en los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan al patrimonio del Municipio.

XV. Emitir en materia de Parque Vehicular los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a. Efectuar el registro y mantener actualizado el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Municipio y sus resguardos correspondientes;

b.- Realizar la programación del calendario obre el mantenimiento preventivo a las Unidades Automotrices integrantes del patrimonio del municipio, con la coordinación de las Dependencias de la Administración, responsabilizándose del buen uso, guarda y custodia de los vehículos;

c.- Recibir las solicitudes de las dependencias de la Administración, a fin de realizar el mantenimiento correcto de las Unidades Automotrices Oficiales, que así lo requieran; ordenando su aplicación, en los casos en que procedan, siempre observando el buen uso, guardia y custodia de las áreas bajo las cuales se encuentren resguardadas, evitando el deterioro de las unidades;

d.- Efectuar el control y registro del suministro de combustible para las Unidades Automotrices que forman parte integral del parque vehicular del Municipio, de manera coordinada con las dependencias Administrativas que las resguardan para la ejecución del suministro antes referido;

e.- Efectuar el control y registro de las facturas que emiten los proveedores de los servicios de insumos para los mantenimientos preventivos y correctivos y mantener actualizado el parque vehicular del municipio;

f.- Elaborar en coordinación directa con las áreas de la Administración, a fin de ejecutar, según sea el caso, denuncia o establecer los procedimientos para fincar responsabilidad en los casos de pérdida, robo o de algún deterioro en alguna de las Unidades Automotrices que pertenezcan al parque vehicular del municipio; estando enterada el área que resguarda la unidad;

g.- Ejecutar el registro y control de las altas y bajas de los insumos que se utilizan y adquieren para los mantenimientos preventivos y correctivos de las Unidades Automotrices que forman parte de los vehículos oficiales del municipio, las demás asignadas según sea el caso.

XVI. Intervenir en representación de la Oficialía Mayor, en los procesos de entrega – recepción de los servidores públicos de la Administración Municipal;

XVII. Reportar en su momento a la Sindicatura Municipal, a la Contraloría Municipal y a las autoridades competentes, los actos en que se advierta la sustracción de los bienes muebles oficiales, para establecer las responsabilidades legales, debiendo coadyuvar con el área respectiva para las denuncias que correspondan; informando de manera oportuna sobre los hechos a la Regiduría que tenga a su cargo la Comisión de Patrimonio Municipal;

XVIII. Planear, coordinar y ejecutar el Presupuesto Anual de Mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en posesión del Gobierno Municipal;

XIX. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en posesión del Gobierno Municipal para el desempeño de sus funciones;

XX. Auxiliar al Oficial Mayor en todo lo relativo a enajenaciones y arrendamientos que lleve a cabo el Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones, en los términos de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Ayuntamiento;

XXI. Coordinar las actividades del área interna de protección civil relativas a la capacitación del personal y análisis de riesgos en los inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento;

XXII. Elaborar la estimación de egresos para los servicios básicos de las dependencias del Ayuntamiento, conforme los lineamientos de la Tesorería Municipal;

XXIII. Gestionar y controlar el suministro de servicios básicos a las dependencias del Ayuntamiento;

XXIV. Gestionar ante la Tesorería, la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y mantenimiento y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, así como suministrar los mismos;

XXV. La sustanciación del procedimiento de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal de acuerdo al manual del procedimiento correspondiente, y

XXVI. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer las estrategias y políticas de comunicaciones, telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Municipal;

II. Proporcionar soporte y asistencia técnica a los usuarios de estos servicios, y a los de tecnologías de la información;

III. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las Políticas para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones,

IV. Promover y dirigir la innovación de la mejora de los procesos de la Administración Pública Municipal mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones simplificando los trámites municipales,

V. Establecer los lineamientos y políticas para organizar, coordinar, dirigir, capacitar y controlar el adecuado uso de los equipos de tecnologías;

VI. Fijar las Políticas para la adquisición, implementación y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos,

VII. Dictaminar las propuestas y validar los Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Municipal;

VIII. Diseñar, administrar, implementar, operar y evaluar la seguridad y el servicio de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de la Administración Pública Municipal, proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos;

IX. Dar soporte a los sistemas informáticos implementados por la Secretaría;

X. Emitir la opinión técnica requerida por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal en relación a los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

XI. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la debida gestión pública;

XII. Integrar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Municipio,

XIII. Desarrollar, dictaminar y dar soporte a las tecnologías de la información y de la comunicación, para su aplicación en los trámites y servicios digitales dirigidos a la ciudadanía e implementados por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIV. Proporcionar la infraestructura para la operación del portal principal del Gobierno del Estado, a cargo de la autoridad competente en materia de comunicación social; y

XV. Las demás que le sean asignadas por a persona titular de la Oficialía Mayor.

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Dirección de Sistemas, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar los servicios a los equipos de cómputo a las dependencias del Ayuntamiento;

II. Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo, así como establecer políticas internas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la operación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en apego a los lineamientos establecidos de la materia;

III. Vigilar que se brinde el soporte técnico a todos los usuarios que utilicen aplicaciones de cómputo implementadas por la Oficialía Mayor;

IV. Gestionar ante la dirección correspondiente, la compra de material para el debido funcionamiento de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

V. Actualizar el inventario de los equipos de cómputo a los cuales les proporcione los servicios que brinda esta Unidad Administrativa;

VI. Analizar las necesidades de los equipos de cómputo del Ayuntamiento, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;

VII. Implementar y formular el desarrollo de sistemas de informática, asesorar a la dirección de compras para la adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de las áreas dependientes del Ayuntamiento;

VIII. Implementar y ordenar los apoyos técnicos derivado de las problemáticas que ocurran en las diversas Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, respecto de los sistemas y equipos de cómputo, impresión, u otros que impidan el desarrollo de los procesos intrínsecos de las labores de las Unidades Administrativas;

IX. Establecer e instrumentar los mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

X. Instaurar y ejecutar conjuntamente con las necesidades de las áreas los costos, observando beneficios respecto de los equipos de cómputo que se necesiten para el desempeño de las funciones de las Dependencias Administrativas;

XI. Establecer de manera sistematizada la reducción de los costos sobre los insumos necesarios para desempeñar las actividades del personal adscrito a la Dirección de Sistemas;

XII. Implementar de forma sistemática la economía en los costos de los materiales para ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo a solicitud de las Dependencias Administrativas;

XIII. Coordinar e implementar con el área de desarrollo de sistemas, la gestión que genere la empatía de sistemas;

XIV. Establecer y Coordinar Brigadas de atención personal, rápida y eficaz a las distintas áreas del Ayuntamiento, realizadas por cada uno de los técnicos especializados del área de sistemas;

XV. Solicitar de manera coordinada a través del área de Patrimonio que corresponda, a fin de generar la actualización de las bajas del equipo de cómputo, por medio de un dictamen técnico que establezca las causas por las cuales, dicho bien, ya es obsoleto y se desincorpora de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;

XVI. Emitir en materia de Soporte Técnico los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Implementación y operación de los Programas de Mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos de las diversas dependencias del municipio;

b) Elaborar solicitudes de las necesidades del área de soporte técnico con el fin de contar con los instrumentos, materiales y herramientas a fin de otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;

c) Ejecutar y Garantizar el funcionamiento de los equipos de cómputo del Ayuntamiento, mediante la atención de las solicitudes de las áreas administrativas, conformando las brigadas de mantenimiento, actualización, renovación y distribución;

d) Planear, organizar y supervisar la operación de los Programas de Mantenimiento y soporte técnico de acuerdo a normas, procedimientos y estándares vigentes en materia de bienes informáticos;

e) Supervisar las labores del equipo de soporte técnico para que se realice un servicio de calidad en los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos del Ayuntamiento;

f) Recepción y Coordinación de los reportes que se generen en el día, a fin de reportarlo a sus técnicos para generar la pronta atención de los reportes que se van generando; evitando rezagos y propiciando que el buen desempeño de las labores propias de las diversas Dependencias de la Administración Municipal, y

g) La ejecución de los servicios, ya sean, preventivos o correctivos que otorgan los técnicos de soporte, lo harán de manera personal en las áreas o dependencias, es decir, en las oficinas sin que dichas actividades generen retraso en las actividades del personal de dicha Dependencia; en caso contrario, por no haber condiciones, el técnico podrá solicitar le trasladen dicho equipo para que el mantenimiento se realice en la Dirección de Sistemas.

XVII. Emitir en materia de Desarrollo de Sistemas los Lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplada, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

a) Proponer la asesoría y asistencia técnica permanente a los diversos usuarios, sobre los sistemas implantados con la finalidad de generar una automatización y economía de los recursos de dicho método implementado en las diversas Dependencias Administrativas;

b) Organizar y plantear la documentación técnica y Manuales Operacionales de los sistemas ejecutados en cada una de las áreas de la Administración Municipal;

c) Mantener informado oportunamente al Director de Sistemas de las actividades realizadas;

d) Coordinación y ejecución de los proyectos de desarrollo, estableciendo de manera clara y precisa una sistematización y perfeccionamiento de los procesos administrativos de las áreas del municipio;

e) Creación y realización de diseños de sistemas, mediante la solicitud y requerimientos de las áreas o dependencias de la Administración Municipal, mismo que reflejara una economía del recurso humano medida en tiempo y material de las dependencias administrativas;

f) Implementar los diseños de bases de datos a la creación de sistemas, en coordinación con las necesidades de las áreas administrativas para facilitar el desempeño de sus labores;

g) Administrar la base de datos, realizando respaldos en coordinación del área que ejecuta y necesita la información;

h) Desarrollar e implementar las aplicaciones que deberán modificarse en los sistemas de datos, en coordinación de las Dependencias Administrativas que requieran dichos servicios;

i) Implementar los Mantenimientos a los sistemas y sus servidores, con la finalidad de establecer la buena operatividad y ejecución de los servicios en coordinación con las áreas, otorgando la debida calidad de los mismos;

j) Ejercer el mantenimiento al soporte remoto, realizándolo de manera virtual, a través de la red cuando así se requiera, y en sitio cuando no se pueda ejecutar de manera remota; todo en coordinación con el área que solicita.

XVIII. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Dirección de Capacitación, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos en la administración pública municipal.;

II. Elaborar e integrar el Plan Anual de Capacitación Institucional; de acuerdo a las necesidades detectadas;

III. Detectar las necesidades de capacitación, a través del levantamiento de información y datos del personal de la administración pública municipal;

IV. Proponer temas de capacitación para las diferentes Secretarías y Dependencias de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación;

V. Vincular las acciones con instituciones educativas, sociales, empresariales, culturales y demás del sector público y privado en materia de capacitación;

VI. Difundir el programa anual de capacitación de manera mensual entre las Secretarías y Dependencias y promover la participación del personal;

VII. Llevar un registro de las personas que asisten a los cursos de capacitación, para fines estadísticos;

VIII. Propiciar programas de certificación entre los servidores públicos de habilidades y competencias de los servidores públicos, de acuerdo al presupuesto autorizado;

IX. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

X. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las funciones y reportarlas a su superior jerárquico;

XII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías y Dependencias;

XIII. Emitir visto bueno de las capacitaciones especializadas que requieran las Secretarías y Dependencias;

XIV. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paramunicipal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;

XV. Propiciar la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de la capacitación en el Municipio, y

XVI. Las demás que le designe el jefe inmediato o personal titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO V
DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE PENSIONES Y JUBILACIONES

ARTÍCULO 14. La persona titular de la Oficialía Mayor en materia de pensiones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec;

II. Recibir las solicitudes por escrito de pensiones y jubilaciones de los trabajadores del Ayuntamiento y de los beneficiarios que legalmente se presenten con ese carácter e instruir al área de recursos humanos iniciar con el procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de pensiones de los servidores públicos de los municipios del estado de Morelos;

III. Presentar a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones los proyectos de dictamen, previo análisis de la documentación presentada, la verificación de la autenticidad de las mismas, la investigación que corresponda para la confirmación de la antigüedad señalada, debidamente integrados en los expedientes respectivos de los casos que se presenten, y lo demás establecido en la normatividad aplicable en materia de pensiones citada en la fracción que antecede;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones e informar de manera oportuna los resultados;

V. Dar su visto bueno en las constancias de servicios y en la constancia de remuneración;

VI. Cumplir con los procedimientos legales descritos en la fracción II de este artículo y guiar sus trabajos atendiendo a los principios de transparencia y eficacia administrativa;

VII. Delegar en sus subalternos la notificación a los peticionarios de una pensión de los acuerdos que se emitan tanto de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones como del Cabildo;

VIII. Brindar el apoyo necesario al Poder Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado de Morelos y a las autoridades municipales en materia de pensiones que así lo requieran, en las investigaciones concernientes a la confirmación de la antigüedad señalada en las hojas de servicios;

IX. Observar que su personal cumpla con las disposiciones legales en materia de pensiones;

X. Denunciar los hechos que sean constitutivos de delito y/o responsabilidades administrativas a la autoridad competente para los efectos que procedan, en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Contraloría Municipal;

XI. Dar cuenta a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones si es sabedor que los documentos presentados por los pensionados no son auténticos o que las investigaciones para comprobar la antigüedad señalada en las hojas de servicios que sirvieron de base para conceder la pensión no fueron realizadas conforme a la normatividad de la materia;

XII. Implementar mecanismos de protección de los expedientes integrados en materia de pensiones;

XIII. Proponer al Presidente de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones, acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la misma o bien las consideraciones administrativas para un eficaz desarrollo de sus objetivos;

XIV. Preparar las sesiones de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones, verificar el quórum y elaborar las actas correspondientes con el apoyo de sus subalternos;

XV. Llevar un registro y control de los acuerdos de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones;

XVI. Dará cuenta a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones de las irregularidades o deficiencias que se presenten en el trámite de revisión de las pensiones y jubilaciones solicitadas, para su análisis respectivo;

XVII. Con el apoyo del personal de la Dirección General de Recursos Humanos, levantará acuerdo del inicio del trámite de la pensión, una vez solventadas las prevenciones, y a partir de ese momento contar el plazo que señala la normatividad de la materia de emitir el acuerdo pensionatorio que corresponda y de cada actuación levantará acta circunstanciada de todas las investigaciones documentales concernientes a la verificación de la antigüedad contenida en las hojas de servicios presentadas por el peticionario, y

XVIII. Observará de manera obligatoria que los procedimientos de trámite y desahogo de las solicitudes de pensiones y jubilaciones, se lleven a cabo conforme a la normatividad señalada en la fracción II de este artículo y lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de pensiones el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como apoyo del Secretario Técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec;

II. Recibir las solicitudes por escrito de pensiones y jubilaciones de los trabajadores del Ayuntamiento y de los beneficiarios que legalmente se presenten con ese carácter e iniciar con el procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de pensiones de los servidores públicos de los municipios del Estado de Morelos y las instrucciones emanadas del Secretario Técnico;

III. Verificar al momento de la presentación de la solicitud por escrito de pensión y de los documentos que se acompañan, si reúnen los requisitos o requerir al peticionario lo que corresponda;

IV. Coordinarse con el área que corresponda de la Tesorería Municipal de la suficiencia presupuestal para el otorgamiento de las prestaciones y se contemple en el Presupuesto de Egresos que corresponda;

V. Implementar los mecanismos mediante los cuales la información que contengan los expedientes integrados responda a la normatividad aplicable en materia de información pública y protección de datos personales;

VI. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, al Cabildo y a lo establecido en cada uno de los acuerdos pensionatorios emitidos por el Ayuntamiento, y

VII. Coordinarse con el área jurídica para atender los procedimientos jurídicos en materia de pensiones de conformidad con la normatividad aplicable y señaladas en la fracción II y en este Reglamento.

CAPÍTULO VI
DE LAS AUSENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 16.- Durante las ausencias del Oficial, el despacho y resolución de los asuntos que competen a la Oficialía Mayor, estarán a cargo de la persona titular de la Dirección General de Compras, Servicios y Parque Vehicular.

ARTÍCULO 17.- Las ausencias a los que se refiere el artículo anterior, o de cualquier otro director o titular de dependencia o unidad, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata o el que designe el Oficial, con visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 18. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Oficialía 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 19. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 20. Las personas servidoras públicas de la Oficialía 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.

ARTÍCULO 21. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS 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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5568 de fecha 10 de enero del 2018.

CUARTO. 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.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

SEXTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SÉPTIMO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

OCTAVO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC

L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO

MUNICIPAL DE JIUTEPEC

RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, 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

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes,

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal del Municipio de Jiutepec, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

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 Jiutepec;

III. COPLADEMUN, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jiutepec, el cual forma parte del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible,

IV. Municipio, al municipio de Jiutepec, Morelos,

V. Gabinete Legal; a la Secretarías y Dependencias de primer nivel que forman parte de la administración pública municipal;

VI. Gabinete Temático; a la agrupación de Secretarías y Dependencias de la administración municipal que atienden temas específicos y que se encuentran vinculadas para atender proyectos y programas a favor del Municipio; y

VII.- Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, y en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- 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 4.- La persona titular de la Presidencia Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del ayuntamiento; 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, 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 5.- La persona titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la Administración Municipal, es responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del ayuntamiento, 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;

V. Conducir las relaciones con los sindicatos del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir las condiciones generales de trabajo; y,

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. A la oficina de la Presidencia Municipal estarán adscritas las siguientes unidades administrativas, las cuales ejercerán las atribuciones que les indique la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que le señalen este reglamento, sus reglamentos interiores respectivos y demás normativa aplicable:

I. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;

II. Dirección General de la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal;

III. Coordinación de Asesores de la Presidencia;

IV. Coordinación de Vinculación y Enlace;

V. Dirección General de Comunicación Social;

d) Dirección de Información y Medios;

e) Dirección de Comunicación Ciudadana;

f) Jefatura de Departamento:

VI. Coordinación Operativa de COPLADEMUN

a) Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control;

b) Jefatura de Departamento de Seguimiento y Reglamentación.

VII. Cronista Municipal; y

VIII. Las demás Unidades Administrativas que se requieran para su desempeño.

En cualquier tiempo y para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente o Presidenta Municipal podrá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones y Comités Municipales, así como de las Secretarías, Dependencias, de la Consejería Jurídica y Asuntos Legales, Organismos Desconcentrados, Descentralizados y las Unidades Administrativas, que la Ley establece.

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.

SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 7. La Secretaría Particular, tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar la organización ejecutiva de las funciones de la oficina, así como registrar y controlar la correspondencia que ingrese,

II.- 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,

III.- Acordar periódicamente con el Presidente los asuntos relacionados con sus funciones,

IV.- Dar seguimiento de los acuerdos del Presidente con las áreas adscritas a la Presidencia y demás áreas que integran el H. Ayuntamiento para su observancia y cumplimiento,

V.- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Presidente a las áreas adscritas a la Presidencia, y en su caso a las áreas que integran el H. Ayuntamiento,

VI.- Atender y desempeñar todos y cada uno de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente,

VII.- Registrar y coordinar el archivo documental oficial, privada y/o confidencial que tenga bajo su custodia y resguardo con motivo de sus funciones,

VIII.- Asistir a las reuniones de Gabinete tomando nota de los acuerdos tomados en ella para su seguimiento,

IX.- Atender las solicitudes de audiencias con el Presidente, llevar un registro y elaborar el informe respectivo, y

X.- Las demás atribuciones que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. La o el Titular de la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal, tendrá las siguientes funciones:

I. Participar en el análisis, gestión y evaluación de proyectos que le encomiende el Presidente,

II. Planificar de manera estratégica la prospección de proyectos que beneficien al desarrollo del Municipio;

III. Coordinar las acciones, programas y proyectos de las Dependencias y descentralizados del Municipio, a fin de optimizar su eficiencia y eficacia;

IV. Participar en la gestión, planeación, programación y evaluación de los proyectos de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Descentralizados del Municipio;

V. Establecer los lineamientos en materia de administración de proyectos que deben seguir las Dependencias y Descentralizados;

VI. Informar a las personas Titulares de las Dependencias y Descentralizados, las directrices fijadas por el Presidente Municipal en materia de programas y proyectos de sus respectivas competencias;

VII. Acordar, instruir y requerir información con cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades, para el buen cumplimiento de las políticas públicas municipales de fortalecimiento institucional;

VIII. Proporcionar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la información de carácter estratégico que sea necesaria para la definición de temas prioritarios;

IX. Requerir los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio, a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos y administrativos, para la toma de decisiones;

X. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que se determinen como de alto impacto, en coordinación con las áreas involucradas,

XI. Establecer e implementar mecanismos de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto de acciones de las Dependencias y Descentralizados;

XII. Coordinar los análisis y hacer recomendaciones de los proyectos estratégicos que sean sometidos a la persona Titular de la Presidencia Municipal,

XIII. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las Dependencias y Entidades, y

XIV. Representar al Presidente, en reuniones, sesiones, órganos colegiados y demás cuando éste lo designe.

XV. Las demás que le designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

La Unidad de Proyectos y Gestión Municipal tendrá nivel de Dirección General y se nombrará Titular.

SECCIÓN III

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 9. La o el Titular de la Coordinación de Asesores de la Presidencia, tendrá las siguientes funciones:

I.- Asesorar al Presidente en los asuntos que le sean encomendados,

II.- Participar en las reuniones de gabinete con las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y demás personas servidoras públicas que sean requeridas, coordinándolas cuando así lo instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, o en su ausencia, para dar seguimiento al trabajo administrativo y coordinar las resoluciones institucionales y unificar criterios;

III. Preparar la agenda de las reuniones de gabinete legal y temático, conforme a las instrucciones del Presidente; formular el orden del día, minutas y acuerdos que se deriven, así como dar seguimiento al cumplimiento de estos,

IV.- Asesorar al Presidente en las reuniones de gabinete legal y temático, así como propiciar la comunicación entre los mismos,

V.- Proponer y participar en la resolución a la problemática que se presente en el Municipio, cuando así lo requiera la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI.- Brindar asesorías a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada que requieran para el desempeño de sus funciones,

VII. Coordinar las consultorías y asesorías externas cuando sean requeridas en la Administración Pública Municipal,

VIII.-Representar al Presidente, en reuniones, sesiones, órganos colegiados y demás cuando éste lo designe,

IX. Informar sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las reuniones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende,

X. Supervisar a las Coordinaciones Técnicas y áreas de asesoría adscritas a las Dependencias, que en su caso cuenten;

XI. Coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento, Gobierno Estatal, Partidos Políticos y Municipios en temas qué estos soliciten, cuando así lo requiera la persona titular de la Presidencia Municipal;

XII. Promover lo necesario, a fin de que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades cumplan los acuerdos tomados en reuniones de gabinete, así como para formular y recomendar acciones en la gestión municipal; y

XIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE

ARTÍCULO 10. La o el Titular de la Coordinación de Vinculación y Enlace, tendrá las siguientes funciones:

I. 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;

II. 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,

III. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de contactos del sector público, social y privado con los cuales el Municipio tenga relación;

IV. Brindar atención a las autoridades federales, estatales y municipales referente a los asuntos que le encomiende el Presidente,

V. Convocar a eventos, reuniones, audiencias políticas, sociales y culturales a fin de lograr un acercamiento con los sectores de la sociedad;

VI. Participar y organizar actividades y eventos municipales para fortalecer las relaciones públicas del Municipio;

VII. Ser enlace municipal con autoridades federales, estatales y municipales para los eventos oficiales que se desarrollan dentro y fuera del Municipio;

VIII.- 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,

IX.- Fomentar las buenas relaciones públicas al interior y exterior;

X. Elaborar, repartir y confirmar las invitaciones de las personas invitadas a los diferentes eventos que tenga el Municipio;

XI.- Representar al Presidente, en reuniones, sesiones, órganos colegiados y demás cuando éste lo designe; y

XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 11. La persona titular de la Dirección General de Comunicación Social, tendrá las funciones:

I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Comunicación Social;

II. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;

III. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;

IV. Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;

V. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Informar al Presidente sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan Municipal de Desarrollo; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

VII. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

VIII. Expedir con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización, de Procedimientos necesarios para el funcionamiento de Comunicación Social;

IX. Promover y difundir los eventos relevantes para el Municipio;

X. Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Ayuntamiento;

XI. Proporcionar oportunamente al Presidente, Síndico y los Regidores, la información que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;

XII. Proporcionar información oportuna a los medios de comunicación respecto a los acuerdos, programas y actividades del Ayuntamiento y Presidente;

XIII. Coordinar la integración de una síntesis informativa diaria de los medios de comunicación impresos que contengan información relacionada con los asuntos del Ayuntamiento;

XIV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

XV. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de Comunicación Social, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;

XVI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

XVII. Someter a consideración del Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XVIII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a Comunicación Social, a quien pueda suplirlo ante los distintos Comités, Consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XIX. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comulación Social hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Histórico Municipal;

XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de Convenios, que sean de su competencia;

XXI. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de Comunicación Social;

XXII. Garantizar a través de los medios audiovisuales la grabación de las sesiones del Cabildo, reuniones de trabajo y cuando así lo requieran las Comisiones Permanentes y Especiales y demás órganos del Ayuntamiento;

XXIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;

XXIV. Apoyar en las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas que organice la Presidencia, para la difusión de las actividades institucionales;

XXV. Redactar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación;

XXVI. Apoyar en la difusión en la página electrónica de los boletines e invitaciones emitidos;

XXVII. Asignar responsabilidades a cada uno de los integrantes de la Dirección, según su perfil y aptitudes,

XXVIII. Autorizar los contenidos de imagen y audiovisual para su difusión en medios de comunicación y plataformas digitales;

XXIX. Actualizar de manera permanente la galería fotográfica del portal de la página oficial;

XXX. Administrar las redes sociales del Municipio y aprobar sus contenidos; así como coordinar las redes sociales de las Dependencias para unificar estrategias de información y comunicación para la Ciudadanía;

XXXI. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Cabildo, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La Dirección estará integrada conforme a las siguientes áreas:

I. Dirección General de Comunicación Social;

II. Dirección de Información y Medios;

III. Dirección de Comunicación Ciudadana;

IV. Jefatura de Departamento, y

V. Las demás Unidades Administrativas que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13. El Reglamento Interior de la Dirección General determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento

SECCIÓN VI

DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

DEL COPLADEMUN

ARTÍCULO 14. La o el Titular de la Coordinación Operativa del COPLADEMUN, tendrá las funciones que se establecen en el artículo 58 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias.

I. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la operación y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);

II. Coadyuvar a la integración del Programa General de Obras Públicas 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;

III. Recopilar y difundir la normatividad, Reglas de Operación y Lineamientos de Operación de los Programas Federales de Inversión Pública;

IV. Coordinar y realizar los estudios técnicos necesarios para mantener actualizada la información relativa al desarrollo del Municipio;

V.- Promover la participación activa de la sociedad, en el desarrollo integral del municipio;

VI.- 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;

VII.- 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 el Plan Estatal;

VIII.- 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;

IX.- Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales, que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio ayuntamiento;

X.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento, para el desarrollo municipal y regional; y

XI.- Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es el encargado de presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que esta o éste último, lo presente al ayuntamiento para su aprobación.

El Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

SECCIÓN VII

DEL CONSEJO DE CRONISTAS

ARTÍCULO 15.- El municipio de Jiutepec, Morelos, contará con un consejo de cronistas, designado a propuesta de la presidenta o presidente municipal, el cual deberá apegarse a lo siguiente:

I.- El concejo de cronistas se integrará previa convocatoria que haga el ayuntamiento por conducto de la secretaria municipal y funcionará de conformidad con el reglamento interno que emita dicho consejo una vez instalado para someterlo a la aprobación del Cabildo;

II.- En la integración del concejo de cronistas deberá estar formado por un mínimo de tres integrantes, debiéndose garantizar la paridad de género;

III.- Los integrantes del concejo tendrán como responsabilidad la integración, la custodia y la difusión de la memoria histórica y del patrimonio cultural del municipio, y sus cargos serán honoríficos;

IV.- Cada integrante del Concejo será reconocido como Cronista Municipal;

V.- La mesa directiva del Concejo se integrará con una coordinación, que tendrán vigencia de un año, siendo rotativa entre los cronistas y contara con una secretaría técnica honorifica, designada y representada por la secretaria municipal;

VI.- Se crearán las Comisiones temáticas necesarias que los integrantes del concejo, por mayoría de votos, determinen;

VII.- El nombramiento como Cronista Municipal será honorífico, y su duración será de tres años, coincidiendo con el periodo constitucional de la administración que los designó pudiendo ser ratificados para la siguiente administración;

VIII.- El concejo se integrará con personas que hayan destacado por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal;

IX.- El ayuntamiento tomará protesta a los integrantes del concejo de cronistas que hayan acreditado documentalmente sus méritos y aportaciones a la cultura municipal;

X.- El concejo de cronistas deberá contar en su caso, con una sede, así como infraestructura y apoyos necesarios para la realización y difusión de sus actividades, particularmente de la publicación de materiales impresos y electrónicos sobre la historia municipal, y

XI.- Un Cronista Municipal podrá ser removido del Concejo cuando incurra en violaciones a los Reglamentos y Leyes que rijan sus responsabilidades, respetándose, en todo momento, su derecho de réplica y defensa por las vías legales.

ARTÍCULO 16.- La o el cronista dirigirá y coordinará, con el auxilio de la regidora o el regidor de la comisión respectiva o de las funcionarias o los funcionarios responsables de su área, previa anuencia de la presidenta o el presidente municipal, las actividades tendientes a la promoción y difusión del acervo histórico y cultural del municipio, buscando siempre la protección del patrimonio histórico y cultural del mismo.

ARTÍCULO 17.- La o el cronista del municipio, podrá gestionar en nombre del ayuntamiento y en beneficio del mismo, la celebración de convenios de colaboración e intercambio cultural con la Secretaría de Educación Pública Federal y la local, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes, el Instituto de Cultura del Estado, los Comités de Ciudades Hermanas y demás institutos culturales del país o del extranjero, así como con personas físicas o colectivas, sean nacionales o extranjeras, procurando siempre el desarrollo cultural a la ciudadanía.

ARTÍCULO 18.- El Reglamento Interior de la o el cronista municipal, determinará las atribuciones y obligaciones, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 19. Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que designe el titular, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 20. 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 la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 21. 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 22. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 23. Las personas servidoras públicas de la Oficina 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.

ARTÍCULO 24. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS 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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, 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. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

QUINTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SEXTO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

SÉPTIMO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

OCTAVO. 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.

NOVENO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día Uno del mes de Enero del Año Dos Mil Veinticinco

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC

L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, 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

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes,

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Humano del Municipio de Jiutepec, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

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 Jiutepec;

III. Programas Sociales, a los programas de apoyo social que ejecute el Ayuntamiento, ya sean recursos propios, estatales o federales;

IV. Municipio, al municipio de Jiutepec, Morelos, y

V.- Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, y en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Humano, 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 4.- La Secretaría de Bienestar y Desarrollo Humano, tendrá adscrita directamente la siguiente unidad administrativa

I. Oficina de la persona titular de la Secretaría:

a) Coordinación Técnica

ARTÍCULO 5.- A la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Humano, se adscriben jerárquicamente las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Bienestar, a la cual estarán adscritas las siguientes:

a) Dirección de Educación;
- Subdirección de Educación;
- Jefatura de Proyectos Académicos;
- Secretaría Técnica de Educación;
- Jefatura de Enlace de Padres;
- Jefatura de Administración y Seguridad;

b) Dirección General de Instituto de Cultura;
- Dirección de Desarrollo Cultural y Programas;
- Dirección de la Casa de Cultura, Artes y Oficios;
- Coordinación de Desarrollo Cultural Civac

c) Dirección de Salud;
- Jefatura de Departamento de Sanidad;
- Jefatura de Departamento de Acopio Animal;

d) Dirección del Deporte;
- Coordinación del Deporte Adaptado;
- Coordinación de Promotores Deportivo; y,
- Jefatura del Deporte;

II. Subsecretaría de Desarrollo Humano, a la cual estarán adscritas las siguientes:

a) Dirección de Adultos Mayores;

b) Jefatura de Departamento adscrito a la Dirección;

c) Coordinación;

d) Dirección de Personas con Discapacidad;
- Jefatura de Departamento;
- Jefatura de Departamento de área de Discapacidad Visual;
- Jefatura de Departamento de área de Discapacidad Auditiva;
- Jefatura de Departamento de área de Discapacidad Motriz,
- Jefatura de Departamento de área de Discapacidad Intelectual;

e) Instituto de las Juventudes;

- Jefatura de Inclusión y Diversidad;

- Jefatura de Participación Democrática;

f) Dirección de Diversidad Sexual;

g) Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctima;

h) Dirección de Asuntos Indígenas; y

i) Coordinación de Atención a Migrantes.

III. Subsecretaría de Desarrollo Social, la cual contará con:

a. Dirección de Programas y Acciones Sociales;

- Subdirección de Acciones Sociales;

- Jefatura de Departamento de Centro de Aprendizaje Comunitario;

- Jefatura de Departamento de Proyectos Sociales;

- Jefatura de Departamento de Proyectos de Economía Social;

- Jefatura de Departamento de Prospera;

- Coordinación;

- Coordinación de Abasto Alimentario;

- Coordinación de Programas Sociales;

- Coordinación de Economía Social;

- Coordinación de Casas Comunitarias;

b. Dirección de Desarrollo Comunitario y Vivienda;

- Jefatura de Departamento de Análisis de Costos;

- Jefatura de Departamento de Proyectos;

- Coordinación de Vivienda; y

- Jefatura de Departamento de Desarrollo Comunitario.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría.

ARTÍCULO 6.- La Instancia Municipal de la Mujer estará adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría y ejercerá sus atribuciones de conformidad con su propio reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- Para el caso de la Dirección de Educación, Dirección de Salud, Dirección del Deporte, Dirección de Adultos Mayores, Dirección de Personas con Discapacidad, Instituto de las Juventudes e Instituto de Cultura ejercerán sus atribuciones sujetándose a sus propios reglamentos, lineamientos, directrices y políticas internas y de aquellas que fije el titular de la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Humano.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 8.- La representación de la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Humano, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona Titular de la Secretaría, quien deberá cumplir las funciones que le corresponden, con la capacidad de poder delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos o este Reglamento deban ser ejercidas directamente por el Titular.

Las facultades son:

I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las Unidades Administrativas que le sean adscritas, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

II.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las Unidades Administrativas, institutos o direcciones que se le adscriben;

III.- Coordinar y desarrollar las actividades necesarias derivadas de la implementación de Programas Federales, Estatales y Municipales en las materias de su competencia;

IV.- Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de Programas, Presupuestos y el informe de labores de la dependencia a su cargo;

V.- Proponer la modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

VI.- Ejercer en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este Reglamento a las Unidades Administrativas que tenga adscritas;

VII.- Observar, coordinar y hacer cumplir en las dependencias a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

VIII.- Fomentar la formación de Foros de Participación Ciudadana para promover el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, sociales, indígenas y de protección a la salud;

IX.- Proponer e instrumentar las políticas de fomento y promoción de las actividades educativas, deportivas, de salud y de participación ciudadana, así como dar seguimiento a las acciones necesarias para la ejecución de las mismas;

X.- Promover la participación de los sectores social y privado en las acciones de fomento y promoción de las actividades de su competencia, así como en la obtención de prestación de apoyos para la ejecución de las mismas;

XI.- Hacer llegar a todas las delegaciones, colonias y poblados del municipio los programas implementados por esta Secretaría;

XII.- Gestionar ante quien corresponda, la utilización de los espacios públicos tales como auditorios, instalaciones deportivas, bibliotecas, jardines y plazas del municipio, para que se lleven a cabo actividades educativas, sociales, deportivas, de participación ciudadana y de salud;

XIII.- Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres niveles de Gobierno, para establecer acciones tendientes a promover y ejecutar actividades educativas, recreativas, de salud y participación ciudadana;

XIV.- Promover la creación de espacios públicos en los cuales puedan desarrollarse actividades de su competencia que redunden en beneficio de la población del municipio;

XV.- Fomentar el incremento de las actividades deportivas y recreativas en los habitantes del municipio;

XVI.- Promover programas de apoyo educativo y formativo a personas en situación de vulnerabilidad;

XVII.- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

XVIII.- Promover coordinadamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas, encaminados a mejorar las condiciones de vida de la juventud del municipio;

XIX.- Promover en todo momento la inclusión o participación de los trabajadores del Ayuntamiento, en todos los programas a su cargo;

XX.- Promover acciones a favor de las personas migrantes y sus familiares;

XXI.- Fomentar el respeto a los derechos humanos de las personas, así como atender a los colectivos de búsqueda de personas;

XXII.- Coadyuvar con las personas del municipio que así lo soliciten, en el acompañamiento de atención a víctimas con las instancias correspondientes;

XXIII.- Fomentar la participación de los grupos de diversidad sexual en el municipio en foros, actividades, eventos y demás para su pleno desarrollo;

XXIV.- Promover los programas sociales a favor de la ciudadanía del municipio;

XXV.-Proponer en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, y una vez aprobadas, instrumentar de acuerdo a sus facultades y atribuciones las políticas de fomento y promoción de las actividades de participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social del municipio, así como dar seguimiento a las acciones necesarias para la ejecución de las mismas;

XXVI.- Promover acciones en beneficio de las personas indígenas del Municipio;

XXVII.- Coordinarse con las dependencias de los tres niveles de gobierno para realizar acciones tendientes a promover y ejecutar actividades educativas, culturales, recreativas, de equidad de género, migración, adultos mayores, salud, indígenas, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social de los sectores poblacionales del municipio.

XXVIII.- Vigilar que el funcionamiento de sus unidades administrativas, direcciones e institutos, sea apegado a sus reglamentos,

XXIX. Informar y coordinar los anteproyectos y programas sociales para el Municipio con la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal de la Presidencia para su revisión; y

XXX. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo o le señalen otros ordenamientos.

ARTÍCULO 9.- Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los Programas de Bienestar, Desarrollo Social, Humano, Educativo y demás de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada Programa.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 10. La persona Titular de la Secretaria contará con el auxilio de una Coordinación Técnica que tendrá las siguientes funciones;

I. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría, mediante acciones de planeación y agenda de trabajo;

II. Establecer, desarrollar y fortalecer las áreas que conforman la Secretaría; brindando apoyo institucional;

III. Integrar la información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas, de los temas respecto de las atribuciones que a éstas competan y la cual quedará a disposición de la Persona Titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;

IV. Solicitar información de las actividades y asuntos de las Unidades Administrativas para hacerlo del conocimiento de la Persona Titular de la Secretaría cuando así lo instruya;

V. Presentar a la Persona Titular de la Secretaría las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas;

VI. Formular las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con la Consejería Jurídica y darle el trámite correspondiente;

VII. Revisar los instrumentos y documentos que deban ser suscritos por la Persona Titular de la Secretaría;

VIII. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;

IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;

X. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca, y

XI. Fungir, como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;

XII. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;

XIII. Informar oportunamente a la Coordinación de Asesores de la Presidencia los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, y

XIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 11.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, mismos que estarán definidos en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Corresponden a cada Subsecretaría, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;

II.- Proponer las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el titular del Ejecutivo Municipal;

V.- Expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

VI.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, con apego a las políticas internas y normas establecidas por el titular de la Secretaría;

VII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal así como de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Secretaría;

VIII.- Proponer los anteproyectos de Programas de Trabajo y de Presupuesto Anual de la Subsecretaría su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

IX.- Proponer la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

X.- Informar de manera periódica al Secretario, el avance del Programa de Trabajo y de los demás Programas encomendados;

XI.- Proponer las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo;

XII.- Proponer al superior jerárquico, acciones para incorporarse en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal con las autoridades Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado;

XIII.- Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario y extraordinario a cualquier servidor público o subalterno;

XIV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico en los asuntos relacionados con la Subsecretaría su cargo;

XV.- Elaborar o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría su cargo;

XVI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas en los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, y aplicar las sanciones correspondientes;

XVII.- Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones, y

XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPITULO IV
SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Fomentar el respeto a los derechos humanos de las personas, así como atender a los colectivos de búsqueda de personas;

III.- Coadyuvar con las personas del municipio que así lo soliciten, en el acompañamiento de atención a víctimas con las instancias correspondientes;

IV.- Coordinar acciones con las autoridades federales y estatales competentes para el acompañamiento respectivo;

V.- Generar acciones de apoyo a las personas, que lo soliciten en capacitación y orientación en derechos humanos y búsqueda de personas;

VI.- Informar mensualmente a la o el Secretario y a la o el Subsecretario, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa de Trabajo;

VII.- Diseñar, elaborar y proponer a la o el Subsecretario los anteproyectos de Planes, Programas, Políticas y Proyectos Productivos que fomenten el desarrollo social en las colonias, poblados y comunidades del municipio;

VIII.- Ejecutar los Planes, Programas, Políticas y Proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos, y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 14.- La Dirección de la Diversidad Sexual, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II. Propiciar una adecuada coordinación entre los diferentes niveles de gobierno y con los municipios colindantes, con la finalidad de disminuir la violencia y discriminación que se ejerce contra las personas por su orientación sexual, preferencia sexual, expresión de género e identidad de género;

III. Capacitar y sensibilizar a los empleados de las diversas dependencias municipales en el respeto de los derechos humanos de todas las personas especialmente en el respeto a la comunidad lésbico, gay (homosexual), bisexual, travesti, transexual, transgénero e intersexual;

IV.- Informar mensualmente a la o el Secretario y a la o el Subsecretario, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa de Trabajo;

V.- Diseñar, elaborar y proponer a la o el Subsecretario los anteproyectos de Planes, Programas y Políticas que fomenten la no discriminación en las colonias, poblados y comunidades del municipio hacia este sector;

VI.- Ejecutar los Planes, Programas, Políticas y Proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos, y

VII. Realizar talleres de capacitación orientados a impulsar la inclusión social y el desarrollo de habilidades necesarias para el bienestar de las personas que integran el sector;

VIII. Propiciar la práctica de los derechos humanos a través de la participación de asociaciones no gubernamentales, colectivos y agrupaciones;

IX. Brindar asesoría a la Población en general, a las personas que pertenecen a la diversidad sexual, personas en situación de vulnerabilidad y personas con VIH/SIDA con el propósito de que se respeten sus derechos humanos;

X. Promover programas y acciones que permitan el desarrollo de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual;

XI. Fomentar la participación del sector público y privado en acciones que involucren el acceso a mejores oportunidades del sector libre de discriminación;

XII. Asesorar al personal del Municipio, cuando lo solicite en temas de su competencia;

XIII. Asesorar a las personas de la diversidad sexual, cuando considere que fueron afectados sus derechos, dar acompañamiento con las instancias gubernamentales correspondientes;

XIV. Organizar y participar en ferias, convivios y demás similares para las personas de la diversidad sexual;

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos;

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Asuntos Indígenas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente a la o el Secretario y a la o el Subsecretario, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa de Trabajo;

III.- Diseñar, elaborar y proponer a la o el Subsecretario los anteproyectos de Planes, Programas, Políticas y Proyectos Productivos que fomenten el desarrollo de los pueblos indígenas en las colonias, poblados y comunidades del municipio;

IV.- Ejecutar los Planes, Programas, Políticas y Proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos,

V. Promover la coordinación con las diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a fomentar las diferentes actividades productivas del municipio para las personas indígenas;

VI. Implementar los planes y políticas a seguir para un adecuado de Asuntos Indígenas en el Municipio;

VII. Proponer la firma de convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno para acercar apoyos a los grupos indígenas el Municipio;

VIII. Vincular la participación del sector en proyectos productivos y de financiamiento;

IX. Promover mejores oportunidades de desarrollo a través del autoempleo, vinculando a través de las instancias gubernamentales correspondientes;

X. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo al área correspondiente, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos;

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES

ARTÍCULO 16.- La Coordinación de Atención a Migrantes, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Coordinación, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II. Promover bolsa de trabajo para personas migrantes e inmigrantes del Municipio, a través de la vinculación con instancias gubernamentales en la materia y sector privado;

III.- Informar mensualmente a la o el Secretario y a la o el Subsecretario, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa de Trabajo;

IV.- Diseñar, elaborar y proponer a la o el Subsecretario los anteproyectos de Planes, Programas, Políticas y Proyectos Productivos que fomenten el desarrollo de las personas migrantes del municipio;

V. Dar seguimiento a los programas que en materia de difusión se realicen sobre asuntos migratorios lleve a cabo el Ayuntamiento;

VI. Promover reuniones, foros y pláticas con la ciudadanía a efecto de que la misma tenga conocimientos en materia de asuntos migratorios, así como la tramitación de documentos migratorios;

VII. Asesorar a la Población en general, acerca de los servicios que proporciona; así como su difusión;

VIII. Ejecutar los Planes, Programas, Políticas y Proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos,

IX. Proponer la firma de convenios con instancias gubernamentales en los temas de su competencia;

X. Llevar un registro de las personas migrantes e inmigrantes del Municipio;

XI. Asesorar para la tramitación del pasaporte, así como los diversos trámites que proporciona la instancia federal; y.

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO V

DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECCION PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Acciones y Programas Sociales tendrá siguientes atribuciones:

I.- Coordinar una acción conjunta entre el municipio y la sociedad civil para combatir la pobreza, con el objeto de promover una mayor igualdad social;

II.- Promover un amplio consenso municipal en torno a una política social que jerarquice las acciones destinadas a combatir la pobreza y promover una mayor igualdad social;

III.- Informar a la o el subsecretario los logros y avances de la Dirección a su cargo;

IV.- Dirigir, controlar y coordinar la Dirección a su cargo;

V.- Colaborar con la o el Secretario en la elaboración y dirección de la política general del Gobierno de Jiutepec en la lucha contra la pobreza, promoviendo la participación de la ciudadanía y coordinando acciones con los Organismos Constitucionales Autónomos competentes;

VI.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones expedidas por la o el Subsecretario en materias de su competencia;

VII.- Mantener relaciones de coordinación y cooperación recíproca con las dependencias Municipales en materias de su competencia;

VIII.- Emitir resoluciones en materia de su competencia, identificar y negociar fuentes de apoyo técnico para mejorar el desempeño de los distintos Programas y Proyectos ejecutados por la Subsecretaría de Desarrollo Social;

IX.- Realizar seguimiento para el control de la eficiencia, focalización e impacto del gasto social en el municipio, proponiendo cuando corresponda cambios en los Programas y/o en las unidades ejecutoras;

X.- Identificar y supervisar proyectos a ser ejecutados a través de entes públicos y/o privados en el municipio en el ámbito de su competencia;

XI.- Generar espacios de cooperación político, cultural y tecnológico que permita la formulación de proyectos;

XII.- Autorizar, controlar y promover programas de tareas conjuntas y procedimientos con otros municipios y entidades involucradas en el sector de asistencia social a la población en situación de pobreza y pobreza extrema;

XIII.- Autorizar la creación, modificación, reorganización, fusión de las áreas de su adscripción, para una mejor organización de la gestión institucional de los Programas y Proyectos implementados,

XIV.- Diseñar, elaborar y proponer a la o el Subsecretario los anteproyectos de Planes, Programas, Políticas y Proyectos Productivos que fomenten el desarrollo social en las colonias, poblados y comunidades del municipio;

XV.- Ejecutar los Planes, Programas, Políticas y Proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos, y

XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos;

ARTÍCULO 18. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Acciones y Programas Sociales se auxiliará de:

I. Subdirección de Acciones Sociales,
II. Coordinación;
III. Jefatura de Centro de Aprendizaje Comunitario;
IV. Jefatura de Proyectos Sociales;
V. Jefatura de Proyectos de Economía Social;
VI. Jefatura de PROSPERA;
VII. Coordinación de Abasto Alimentario;
VIII. Coordinación de Programas Sociales;
IX. Coordinación de Economía Social; y,
X. Coordinación de Casas Comunitarias.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y VIVIENDA

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Desarrollo Comunitario y Vivienda tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear y estructurar los programas de vivienda, estableciendo metas y costos, así como la integración de expedientes técnicos de obra;

II.- Coordinar, evaluar y controlar la elaboración de estudios técnicos, planos, costos de urbanización y edificación y de sistemas y técnicas de autoconstrucción de viviendas para la orientación a la población del área rural;

III.- Realizar la elaboración de estudios técnicos para gestionar la obtención ante organismos públicos o privados, de créditos en las mejores condiciones del mercado en Programa de Vivienda, en sus modalidades de construcción, autoconstrucción, reparación, ampliación y mejoramiento de vivienda, así como para la adquisición de terrenos para la construcción de vivienda;

IV.- Analizar las requisiciones de materiales de los beneficiarios de los Programas de mejoramiento de vivienda;

V.- Controlar y autorizar, cuando así se requiera, en coordinación con los Organismos que financian los Programas, las estimaciones de los contratistas de obras;

VI.- Supervisar y controlar el avance de entrega de materiales de los Programas de mejoramiento de vivienda;

VII.- Controlar y dar seguimiento a los programas de vivienda, preparando reportes de avances físico financiero a la Subsecretaría y a las dependencias municipales y estatales correspondientes;

VIII.- Participar en los términos de la legislación aplicable en los Comités y Comisiones del Ayuntamiento, de que forme parte;

IX.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

X.- Informar mensualmente a la o el Secretario y a la o el Subsecretario, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa de Trabajo;

XI.- Diseñar, elaborar y proponer a la o el Subsecretario los anteproyectos de Planes, Programas, Políticas y Proyectos Productivos que fomenten el desarrollo comunitario en las colonias, poblados y comunidades del municipio;

XII.- Ejecutar los Planes, Programas, Políticas y Proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y

XIII.- Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia el Desarrollo de la Dirección, el presente reglamento, la o el Secretario y la o el Subsecretario.

ARTÍCULO 20.- Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Desarrollo Comunitario y Vivienda se auxiliará de:

a) Jefatura de análisis de costos;

b) Jefatura de Proyectos, y

c) Coordinación de Vivienda

ARTÍCULO 21.- Las Direcciones y Coordinaciones se auxiliarán de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, mismos que estarán definidos en el la estructura orgánica de la Secretaría, Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 22.- Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario/a que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

ARTÍCULO 23.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás mandos medios, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona de la Secretaría, con Visto Bueno de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO

ARTÍCULO 24.- Cuando por cualquier motivo, la Secretaría, las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría carezcan 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 de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a las personas titulares de las áreas.

ARTÍCULO 25. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 26. Las personas servidoras públicas de la Secretaría 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.

ARTÍCULO 27. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS 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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Humano, Bienestar Social y Educación del Municipio de Jiutepec, Morelos publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5448, Segunda Sección, de fecha 16 de noviembre de 2016.

CUARTO. 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.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

SEXTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SÉPTIMO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

OCTAVO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Humano del Municipio de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día Uno del mes de Enero del Año Dos Mil Veinticinco

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC

L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC

RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, 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

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes,

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracción I y XXXVIII, 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento Turístico del Municipio de Jiutepec, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

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 Jiutepec;

III. Desarrollo Económico, a la capacidad de generar riqueza y prosperidad a los habitantes de un Municipio;

IV. Emprendimiento; al proceso de diseñar, lanzar y administrar un negocio de productos o servicios,

V. Municipio, al municipio de Jiutepec, Morelos, y

VI.- Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, y en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO TURÍSTICO

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, 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 4.- La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento Turístico para el desempeño de sus atribuciones contará con la asesoría y apoyo, de las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina del Secretario, el cual se auxiliará de;

c) Coordinación Técnica.

II. Subsecretaría de Desarrollo Económico, a la cual estarán adscritas las siguientes:

d) Dirección de Desarrollo Económico;

e) Subdirección de Desarrollo Económico;

f) Jefatura de Departamento de Proyectos;

g) Coordinación de Proyectos;

h) Dirección de Desarrollo Agropecuario;

i) Subdirección de atención a productores;

j) Coordinación de desarrollo agropecuario;

k) Dirección de Mejora Regulatoria;

l) Jefe de Departamento de dictaminación, seguimiento y capacitación; y

m) Jefe de Departamento de mejora continúa.

III. Subsecretaría de Inversión y Emprendimiento, a la cual estarán adscritas las siguientes:

a) Dirección de Promoción a la Inversión;

b) Dirección del Centro de Negocios;

c) Jefe de departamento de proyectos;

d) Coordinación de información estratégica;

e) Coordinación de innovación y emprendimiento;

f) Coordinación de tecnologías de información y comunicación; y

g) Coordinación de mercados internos y externos.

IV. Dirección General de Turismo Municipal, a la cual estarán adscrita la siguiente:

a) Dirección de Promoción y Eventos;

b) Coordinación de encuentro con negocios, ferias y exposiciones; y

c) Jefatura de Proyectos.

V. Dirección General de Industria, Comercio y Servicios, a la cual estarán adscritas las siguientes:

a) Subdirección de Licencias y Permisos

b) Jefe de departamento de tianguis y mercados;

c) Jefe de departamento de licencias y reglamentos;

d) Jefe de departamento de inspección y vigilancia;

e) Jefe de departamento de procesos administrativos y operativos; y

f) Enlace administrativo

VI. Coordinación de Movilidad Urbana y Transporte, a la cual estarán adscritas las siguientes:

a) Jefatura de Movilidad e Ingeniería Urbana;

b) Jefatura de Transporte; y

c) Jefatura de Capacitación.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría.

ARTÍCULO 5.- Los titulares de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones deberán contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo y deberán cumplir además para el desempeño de sus funciones con los requisitos establecidos en el artículo 117, de la Constitución Política del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría, por conducto de sus servidores públicos y Direcciones, realizará sus actividades de manera programada, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas de Trabajo y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO TURÍSTICO

ARTÍCULO 7.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento Turístico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a la o el Secretario, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 8.- La o el Secretario tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, así como las facultades indelegables que a continuación se señala;

I.- Dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Secretaría, de las Subsecretarías, así como las de sus unidades administrativas, en los términos de la legislación aplicable y para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

II.- Intervenir y resolver las cuestiones relativas a la competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III.- Formar parte de los Comités, Comisiones o Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados;

IV. Promover la inversión privada y social en los diferentes sectores en el Municipio, así como desarrollar actividades tendientes a incentivar el desarrollo económico.

V. Dar facilidades, atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico e inversión a emprendedores, comerciantes, prestadores de servicios y público interesado;

VI.- Apoyar los programas de inversión, emprendimiento, desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;

VII.- Coordinar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de Programas Federales, Estatales y Municipales en las materias de su competencia;

VIII.- Diseñar, elaborar, y proponer a la o el Presidente Municipal los anteproyectos de Planes, Políticas y Programas de Desarrollo Económico del municipio; así como coordinar y vigilar su ejecución;

IX.- Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;

X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;

XI.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Jiutepec, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;

XII.- Impulsar la participación de jóvenes emprendedores en la actividad económica del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privado;

XIII.- Observar y hacer cumplir en las dependencias a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XIV.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

XV.- Hacer del conocimiento a las colonias y poblados del municipio, los Programas implementados por la Secretaría;

XVI.- Coordinarse con las dependencias de los tres niveles de gobierno para realizar acciones tendientes a promover y ejecutar actividades económicas, turísticas, agropecuarias, de inversión, emprendimiento y promoción en el municipio;

XVII.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

XVIII.- Proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;

XIX.- Establecer las Unidades de coordinación y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría de acuerdo al tope presupuestal;

XX.- Designar a los representantes y, en su caso, a los servidores públicos de la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Congresos, Organizaciones, Entidades e Instituciones Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales en las que participe la misma;

XXI.- Promover la Simplificación Administrativa, Mejora Regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;

XXII.- Otorgar Visto Bueno en la expedición de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones como titular de la Secretaría;

XXIII.- Otorgar Visto Bueno en la expedición, refrendo, aumento o disminución de giro complementario y autorización de los traspasos de licencias de funcionamiento;

XXIV. Propiciar, organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;

XXV. Supervisar que la prestación de servicios turísticos se otorgue bajo parámetros de calidad y de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia;

XXVI.- Fomentar la creación de foros de participación ciudadana para promover el desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo económico, turístico y de inversión del municipio;

XXVII.- Proponer el desarrollo de productos turísticos, como oferta turística municipal;

XXVIII.- Propiciar la competitividad turística y empresarial a través de la capacitación a los interesados;

XXIX.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la o el Secretario podrá delegar sus facultades, excepto las que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos o este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

XXX.- Resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXXI. Proponer la política y estrategias para la formulación de programas, proyectos y planes para la regularización y ordenamiento del transporte público en el Municipio;

XXXII. Mantener una relación interinstitucional y vinculación con dependencias estatales y municipales para el logro de sus objetivos y metas;

XXXIII. Informar a la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal de los anteproyectos, programas y planes de trabajo para su revisión y análisis; y

XXXIV. Las demás facultades indelegables por disposición legal y aquellas que con tal carácter le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Secretaría contará con el auxilio de una Coordinación Técnica que tendrá las siguientes funciones;

I. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría, mediante acciones de planeación y agenda de trabajo;

II. Establecer, desarrollar y fortalecer las áreas que conforman la Secretaría; brindando apoyo institucional;

III. Integrar la información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas, de los temas respecto de las atribuciones que a éstas competan y la cual quedará a disposición de la Persona Titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;

IV. Solicitar información de las actividades y asuntos de las Unidades Administrativas para hacerlo del conocimiento de la Persona Titular de la Secretaría cuando así lo instruya;

V. Presentar a la Persona Titular de la Secretaría las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas;

VI. Formular las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con la Consejería Jurídica y darle el trámite correspondiente;

VII. Revisar los instrumentos y documentos que deban ser suscritos por la Persona Titular de la Secretaría;

VIII. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;

IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;

X. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca, y

XI. Fungir, como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;

XII. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;

XIII. Informar oportunamente a la Coordinación de Asesores de la Presidencia los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, y

XIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, mismos que estarán definidos en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones de la o el Subsecretario de Desarrollo Económico:

I.- Promover la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial;

II.- Promover la competitividad de los sectores productivos mediante la concertación de acciones que identifiquen y den solución a los problemas específicos que se les presentan para fortalecer las cadenas, industrial, comercial y de servicios;

III.- Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la cultura de asociación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando la formación y/o consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras y parques industriales, entre otros, con el fin de coadyuvar al desarrollo económico sectorial y regional;

IV.- Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores;

V.- Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

VI.- 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;

VII.- Impulsar y diseñar mecanismos productivos para sector el agropecuario, acuícola, ganadero, porcino y demás integrantes del sector;

VIII.- Promover Convenios y Acuerdos, en el ámbito de su competencia, con otros municipios, estados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos del sector privado y social que sean necesarios para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas;

IX.- 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 Dirección;

X.- Ejecutar cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por el titular de la Secretaría en materia de desarrollo económico.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de Subsecretaría de Inversión y Emprendimiento:

I.- Elaborar y difundir entre los empresarios e inversionistas los incentivos, apoyos y subsidios que se ofrecerán en el ejercicio fiscal; así como señalar los requisitos, condiciones y mecanismos para tener acceso a los mismos;

II. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión conforme a las prioridades señaladas en los planes y programas autorizados,

III. Promover el otorgamiento de incentivos, apoyos y subsidios a las empresas para fomentar la creación de empleos, la industria y el comercio, prefiriendo en igualdad de circunstancias a los empresarios e inversionistas del Municipio;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de inversión y emprendimiento y establecer, conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los objetivos, el alcance y los cronogramas de trabajo de dichos proyectos;

V. Elaborar la prospectiva de los requerimientos de la inversión municipal, tomando en cuenta a las asociaciones y cámaras empresariales del Municipio;

VI. Coordinar con las Secretarías y Dependencias de las áreas de oportunidad en materia de inversión para el desarrollo del Municipio;

VII. Coadyuvar en los procesos de concertación de la propuesta de inversión regional, con las dependencias y entidades de la Federación, Estado y Municipios, a través de distintos mecanismos de coinversión regional;

VIII. Promover la inversión para la creación y desarrollo de empresas en el Municipio; y propiciar el desarrollo económico regional y sectorial;

IX. Atraer inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con los planes municipales de desarrollo y organizar los consejos consultivos para la atracción de las mismas;

X.- Promover Convenios y Acuerdos, en el ámbito de su competencia, con otros municipios, estados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos del sector privado y social que sean necesarios para apoyar la inversión municipal;

XI.- Participar en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo u Órgano Administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones de su competencia;

XII.- Ejecutar cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por el titular de la Secretaría en materia de inversiones y/o emprendimiento; y

XIII. Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Al frente de la Dirección General habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos respectivo, y en la normatividad aplicable, quienes tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece.

ARTÍCULO 14.- La persona titular de la Dirección General de Turismo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Difundir entre los habitantes del municipio una cultura de mejor atención a los turistas;

II.- Promover los atractivos turísticos del Municipio a través de campañas de difusión electrónica, internet, publicidad tradicional y medios convencionales;

III.- Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma;

IV.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;

V.- Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;

VI.- Vincular, promover y coordinar con las instituciones de Educación Superior e Instituciones Técnicas tanto públicas como privadas, la prestación del servicio social de estudiantes en el sector oficial y privado, vinculado a todas aquellas actividades del desarrollo y promoción turística;

VII.- Identificar, diseñar, aplicar y coordinar los proyectos con los sistemas de gestión, Programas y Apoyos con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales del municipio, de otros municipios, y entidades federativas para la promoción y difusión turística;

VIII.- Diseñar, establecer y supervisar el programa de difusión, para el posicionamiento de Jiutepec en el mercado turístico;

IX.- Coordinar la estrategia y el programa de promoción y difusión, de las ferias, exposiciones y eventos especiales, nacionales e internacionales, contenidos en el Programa y agenda de actividades del sector;

X.- Coordinar e implementar la estrategia de información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes, por medio de los promotores de apoyo e instalación de los Módulos de Información Turística;

XI.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimientos y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

XII.- Propiciar el desarrollo de nuevos productos turísticos como atractivos para el municipio;

XIII.- Promover la competitividad del sector, a través de la capacitación, adiestramiento y habilidades de los integrantes de la cadena de valor;

XIV.- Elaborar los anteproyectos de Programa de Trabajo y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo, así como elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo;

XV.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel federal, estatal y municipal;

XVI.- Rendir un informe mensual a la Secretaría de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y

XVII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Industria, Comercio y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Dirigir las acciones necesarias que permitan crear las condiciones de competencia leal en Jiutepec a través de la operación y defensa del sistema de prácticas comerciales eficientes;

II.- Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de la Dirección;

III.- Coordinar el diseño, elaboración e implementación de directrices, Programas, Proyectos, estrategias, políticas e instrumentos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en las compras que realiza el sector público, conjuntamente con otras instancias involucradas;

IV.- Formular políticas que contribuyan a elevar la competitividad, productividad, eficiencia y calidad de las industrias ligeras, pesadas y de alta tecnología;

V.- Asegurar el fortalecimiento del comercio interior, mediante el fomento a la incorporación de mejores prácticas logísticas y comerciales, mejor y mayor acceso a la información de mercados y el desarrollo de la economía y el comercio digital;

VI.- Coordinar las labores y asuntos encomendados a la Dirección a su cargo;

VII.- Establecer los vínculos de colaboración y coordinación para el desarrollo de sus funciones, con las demás Unidades Administrativas y de la Secretaría;

VIII.- Atender a los usuarios con respeto y dignidad en el uso de sus atribuciones;

IX.- Presentar al Secretario los estudios y Proyectos que elabore la Dirección para su aprobación;

X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XI.- Brindar la cooperación técnica y la información que en su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sea solicitada por dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XII.- Determinar las sanciones administrativas que correspondan en términos de la Ley de Ingresos del municipio de Jiutepec vigente y resolver los recursos que se interpongan conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA
SECCION I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Desarrollo Económico y tendrá las siguientes atribuciones:

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 y educativo en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas, y coadyuvar 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 y educativo en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas, con el propósito de conocer el alcance de los proyectos apoyados en el ámbito nacional, regional, estatal y municipal;

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.- 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;

VI.- Dar asesoría en la planeación, creación y establecimiento de esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;

VII.- Fomentar la constitución de fondos de garantía y mecanismos de apoyo financieros que faciliten a las micro, pequeñas y medianas empresas el acceso a organismos bancarios y no bancarios, de la banca comercial y de desarrollo, así como con organismos de cooperación internacional en condiciones favorables;

VIII.- Coordinar la participación de la Subsecretaría en Organismos Internacionales de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas;

IX.- Recabar, concentrar y analizar la información de las mejores prácticas internacionales con el propósito de que se adecuen, implanten e instrumenten en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales;

X.- Coordinar la participación de la Subsecretaría 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;

XI.- Promover la difusión entre el sector empresarial de los Programas, acciones e instrumentos de la Subsecretaría en apoyo de las micro, pequeñas y medianas empresas;

XII.- Coordinar y apoyar el acercamiento y vinculación de la Subsecretaría con los Organismos Públicos, Privados, Sociales y Educativos vinculados con las micro, pequeñas y medianas empresas, y

XIII.- Las demás que le encomiende la o el Secretario, la o el Subsecretario, y las propias de su reglamento interno.

SECCION II

DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Centro de Negocios tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer en coordinación con la Consejería Jurídica Convenios para los servicios y trámites que en materia regulatoria brindan las autoridades federales, estatales y municipales;

II.- Orientar a los interesados para iniciar operaciones o para realizar una actividad económica;

III.- Informar a los interesados sobre los Planes y Programas de capacitación, asesoría, financiamiento, bolsa de trabajo, entre otros, encaminados a promover el desarrollo económico;

IV.- Promover conferencias y talleres para emprendedores;

V.- Promover la vinculación de los micro, pequeños y medianos empresarios con oportunidades de negocios dentro y fuera del municipio de Jiutepec;

VI.- Propiciar la organización de la sociedad civil, con objeto de desarrollar actividades económicas productivas sustentables;

VII.- Asesorar a las empresas asentadas en el Municipio sobre oportunidades de negocios, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas a las que pueda recurrir con el objetivo de impulsar el desarrollo de los Sistemas Productivos Locales;

VIII.- Proponer al titular de la Subsecretaría políticas públicas municipales que fortalezcan el Centro de Negocios del municipio como una alternativa eficaz, eficiente y transparente ante la ciudadanía;

IX.- Vincularse con las ventanillas necesarias, promoviendo, induciendo y generando las facilidades óptimas para el impulso a la actividad económica del municipio, y

X.- Las demás que le encomiende el Secretario, Subsecretario, y las propias de su Reglamento Interno.

SECCION III

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover, coordinar y ejecutar la Mejora Regulatoria en las dependencias y entidades municipales;

II.- Mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares, para cumplir con la normatividad aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales;

III.- Modernizar y agilizar los procesos administrativos que se realizan al interior del municipio en beneficio de la población;

IV.- Otorgar certidumbre jurídica sobre la regulación, transparencia al proceso regulatorio, y continuidad a la mejora regulatoria;

V.- Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano; VI. Promover e impulsar la participación social en los procesos de mejora regulatoria;

VII.- Coadyuvar para que sea más eficiente la administración pública, eliminando la discrecionalidad de los actos de autoridad;

VIII.- Realizar un proceso continuo de revisión de la regulación municipal, diagnosticar los efectos de su aplicación y elaborar para su propuesta al titular de la Secretaría, Proyectos de adecuaciones a las disposiciones legislativas, administrativas y Programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;

IX.- Dictaminar los Anteproyectos de la regulación a que se refiere el artículo 11, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y la manifestación correspondiente, en el caso de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

X.- Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

XI.- Emitir dictamen sobre los Programas de las Dependencias y Entidades Municipales, así como recibir y evaluar los informes de avance que presenten;

XII.- Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos Proyectos de regulaciones que las Organizaciones y Asociaciones empresariales y comerciales sometan a su consideración;

XIII.- Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el municipio, y

XIV.- Todas aquellas funciones que resulten necesarias y adecuadas para el cumplimiento del objeto de la Mejora Regulatoria, así como las encomendadas por el titular de la Secretaría y las demás que le otorguen las normas aplicables vigentes, así como el propio Reglamento Interior de la Dirección.

SECCION IV

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Promoción a la Inversión tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular mecanismos en los sectores productivos que permitan una mejor y más eficiente atracción de inversiones al Municipio;

II. Organizar y promover conjuntamente con los sectores productivos reuniones foros, seminarios, coloquios, entre otros sobre el emprendimiento, desarrollo de inversiones, así como la celebración de exposiciones y ferias de carácter comercial, e industrial que permitan incentivar la inversión en el Municipio;

III. Participar en la atracción de inversiones estatales, nacionales y extranjeras, de acuerdo con los planes municipales de desarrollo y organizar los consejos consultivos para la atracción de las mismas;

IV. Promover Convenios y Acuerdos, en el ámbito de su competencia, con otros municipios, estados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos del sector privado y social que sean necesarios para apoyar la inversión municipal;

V. Propiciar el acercamiento de los sectores productivos del Municipio con inversionistas nacionales, regionales, estatales y municipales para generar derrama económica al Municipio;

VI. Rendir un informe mensual a la Subsecretaría de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;

VII. Promover alianzas estratégicas con los sectores productivos en el Municipio para trabajar conjuntamente y lograr objetivos comunes que permitan generar ganancias para el sector;

VIII. Participar en los Consejos, Comités y órganos en la materia cuando lo designe el Subsecretario o Secretario; y

IX. Las demás que le sean designadas por el Subsecretario y Secretario respectivamente.

SECCION V

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;

II.- Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del municipio;

III.- Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;

IV.- Dirigir, planear, desarrollar y controlar programas de implementación de la agricultura periurbana y de traspatio;

V.- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera;

VI.- Informar de manera mensual a la Secretaría y a la Subsecretaría de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo,

VII. Rendir un informe mensual a la Secretaría de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo; y

VIII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

SECCION VI

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EVENTOS

ARTÍCULO 21- La Dirección de Promoción y Eventos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la promoción turística a través de la difusión de los atractivos que tiene el Municipio, en sus diferentes segmentos;

II. Fomentar la realización de eventos con asociaciones, agrupaciones y prestadores de servicios turísticos de los diferentes segmentos del sector;

III. Organizar eventos donde participen los diferentes segmentos turísticos tales como; deportivos, culturales, de reuniones, de bodas, religiosos, de aventura, gastronómico y demás;

IV. Promover Convenios y Acuerdos, en el ámbito de su competencia, con otros municipios, estados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos del sector privado y social que sean necesarios para apoyar la promoción turística municipal;

V. Promover alianzas estratégicas con los prestadores de servicios en el Municipio para trabajar conjuntamente y lograr objetivos comunes que permitan generar ganancias para el sector;

VI. Rendir un informe mensual a la Secretaría de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo,

VII. Propiciar acciones, actividades y eventos que generen derrama económica a los integrantes de la cadena de valor;

VIII. Participar en los Consejos, Comités y órganos en la materia cuando lo designe el Secretario; y,

IX. Las demás que le sean designadas por el Secretario respectivamente.

SECCIÓN VII
DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 22.- La Coordinación de Movilidad Urbana y Transporte estará adscrita a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento Turístico y tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer políticas, para la formulación de los Planes, Programas y los Proyectos de regularización y ordenamiento del transporte público;

II.- Proponer alianzas estratégicas para la elaboración de los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial del transporte público, y determinar las acciones necesarias dentro de los sectores privado y público para promover dicho sistema;

III. - Proponer desde la perspectiva de la política de Movilidad Urbana y Transporte, en la elaboración, regulación y ejecución de las Políticas y Planes de Desarrollo.

IV.- Proponer Planes y Programas de Movilidad Urbana en el corto, mediano y largo plazo;

V.- Diseñar, establecer, ejecutar, y regular en el ámbito de su competencia, las políticas sobre el transporte público del municipio;

VI.- Propiciar y promover la capacitación entre los transportistas con y sin itinerario fijo;

VII.-Solicitar ante la dependencia correspondiente la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial, y aquellas que sean necesarias para atender las acciones imprevistas que dificulten la movilidad del transporte público en la red vial del municipio,

VIII. Emitir opinión dentro de sus facultades respecto al uso de espacios en la vía pública destinados a sitios para vehículos de transporte de pasajeros y de carga, así como zonas de ascenso y descenso de pasajeros, previo dictamen de congruencia emitido por la autoridad correspondiente;

IX. Solicitar a la autoridad competente la autorización y habilitación de espacios en la vía pública para sitios;

X. Proponer las políticas, estrategias y Programas necesarios que aseguren el desarrollo de un Sistema Integral de Transporte Público, así como la implementación y gestión de las medidas preventivas necesarias para asegurar la prestación óptima del transporte en rutas troncales, locales, alimentadoras, express y de servicio;

XI. Gestionar los mecanismos y condiciones necesarias, para que los prestadores del servicio de transporte público, cumplan puntual y eficazmente la prestación del servicio en rutas troncales, locales, alimentadoras, express y de servicio;

XII. Diseñar las tareas relativas a la ingeniería urbana de transporte en el municipio; y

XIII.- Las demás atribuciones que le señalen el Secretario, Presidente Municipal, y las disposiciones normativas relativas a su competencia.

ARTÍCULO 23.- Las Unidades Administrativas se auxiliarán de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, mismos que estarán definidos en la estructura orgánica de la Secretaría, Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 24.- La Jefatura de Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar las disposiciones previstas y derivadas de la Ley de Transporte del Estado de Morelos, y el presente Reglamento, así como tomar las determinaciones necesarias que garanticen la prestación eficiente del servicio público;

II.- Proponer la política de la Jefatura así como planear en los términos de los ordenamientos legales aplicables las actividades a su cargo;

III.- Emitir opinión dentro de sus facultades respecto al uso de espacios en la vía pública destinados a sitios para vehículos de transporte de pasajeros y de carga, así como zonas de ascenso y descenso de pasajeros, previo dictamen de congruencia emitido por la autoridad correspondiente;

IV.- Solicitar al área competente la autorización y habilitación de espacios en la vía pública para sitios;

V.- Proponer las políticas, estrategias y Programas necesarios que aseguren el desarrollo de un Sistema Integral de Transporte Público, así como la implementación y gestión de las medidas preventivas necesarias para asegurar la prestación óptima del transporte en rutas troncales, locales, alimentadoras, exprés y de servicio.

VI.- Gestionar los mecanismos y condiciones necesarias, para que los prestadores del servicio de transporte público, cumplan puntual y eficazmente la prestación del servicio en rutas troncales, locales, alimentadoras, exprés y de servicio.

VII.- Aplicar las Políticas, Proyectos y Planes estratégicos necesarios en el ámbito de su competencia para el óptimo desarrollo del transporte público, y

VIII. Las demás atribuciones que le señalen el superior jerárquico y las disposiciones normativas relativas a la competencia.

ARTÍCULO 25.- La Jefatura de Movilidad Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar las tareas relativas a la ingeniería urbana de transporte en el municipio;

II.- Promover e impulsar la cultura y seguridad vial, mediante la elaboración e implementación de programas respectivos;

III.- Instrumentar con las áreas del Ayuntamiento correspondientes un Programa de Imagen Urbana que incluya los servicios de vialidades, así como su impacto objetivo en la población;

IV.- Realizar el mantenimiento (balizamiento, alumbrado y remodelación) a las paradas del Servicio Público que se encuentran dentro del municipio; en coordinación con las áreas competentes;

V.- Promover invitando a los operadores del Transporte Público a participar en la educación a los ciudadanos para hacer descenso y ascenso en las paradas autorizadas, así como también pedir a las personas que utilizan este servicio a cuidar y conservar en buenas condiciones dichas paradas;

VI.- Instrumentar canales de comunicación eficientes entre la Ciudadanía y el Gobierno a partir de las redes sociales, los medios impresos, los encuentros con la ciudadanía, tales como foros, conferencias y consultas, y

VII.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 26.- Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario/a que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

ARTÍCULO 27.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Directores, Coordinaciones, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás mandos medios, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona de la Secretaría, con Visto Bueno de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PERSONAS

ENCARGADAS DE DESPACHO

ARTÍCULO 28.- Cuando por cualquier motivo, la Secretaría, las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría carezcan 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 de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a las personas titulares de las áreas.

ARTÍCULO 29. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

TÍTULO QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 30. Las personas servidoras públicas de la Secretaría 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.

ARTÍCULO 31. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS 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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Social, Movilidad Urbana y Transporte del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5470 de fecha 01 de febrero del 2017.

CUARTO. 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.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

SEXTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SÉPTIMO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

OCTAVO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento Turístico del Municipio de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC

L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO

MUNICIPAL DE JIUTEPEC

RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO JURÍDICO SUSTENTADO EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES:

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que el párrafo segundo, de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Con la expedición del presente Reglamento Interior, la estructura y funciones quedan claras de forma congruente a las políticas de organización del aparato administrativo municipal, precisando las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable y vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Municipio de Jiutepec, Morelos, así como establecer y asignar las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

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

I. Administración Pública Municipal, al conjunto de unidades administrativas que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Municipio de Jiutepec Morelos;

II. Autoridades Auxiliares, a los entes públicos o privados que gestionan lo necesario para proveer un servicio o ejecutar funciones que le sean atribuidas para apoyar al Ayuntamiento;

III. Ayuntamiento, al Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

IV. Cabildo, al Ayuntamiento de Jiutepec reunido en sesión para deliberar y, en su caso, aprobar los asuntos de su competencia;

V. Congreso del Estado, al Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VI. Constitución Política del Estado, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VII. Desarrollo Sustentable, a la serie de medidas encaminadas a la administración eficiente y responsable de los recursos naturales por parte del ser humano para preservación del equilibrio ecológico;

VIII. Ley de Ingresos, a la Ley de Ingresos del Municipio de Jiutepec, Morelos;

IX. Ley de Ordenamiento Territorial, a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

X. Ley Orgánica Municipal, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XI. Municipio, al Municipio de Jiutepec, Morelos;

XII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, aprobados por la Persona Titular de la Secretaría y, en su caso, por las demás autoridades competentes, en los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;

XIII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones jurídicas y administrativas, reglamentarias, tanto federales, como estatales y municipales, aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Municipio de Jiutepec, Morelos;

XIV. Padrón: censo estadístico que figuran las propiedades según sea el área aplicada;

XV. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Municipio de Jiutepec, Morelos;

XVI. Servicios Públicos Municipales, a la actividad desarrollada por una dependencia pública, con el fin de satisfacer una necesidad social determinada propia del Municipio; y,

XVII. SCAPSJ, al Sistema de Conservación de Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos es la responsable de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, los planes y programas que de esta normatividad se deriven que garanticen la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio; con la finalidad de preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección del ambiente en su jurisdicción municipal; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, la Ley de Residuos Sólidos y de Economía Circular para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable en materia de ordenamiento territorial, desarrollo sustentable y servicios públicos.

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, contará con las unidades administrativas que a continuación se indican:

I. Oficina de la persona titular de la Secretaría.

a) Coordinación Técnica.

II. Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.

a) Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial;

1. Jefatura de Análisis y Prospectiva;

2. Jefatura de Departamento de Planeación Sustentable;

3. Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial;

b) Dirección de Medio Ambiente;

1. Jefatura de Departamento de Ordenamiento Ecológico;

2. Jefatura de Departamento de Centro de Compostaje;

3. Jefatura de Departamento de Prevención y Control de Áreas Naturales protegidas y Cambio Climático;

4. Jefatura de Departamento de Educación y Difusión Ambiental;

5. Jefatura de Departamento de Barrancas;

c) Dirección de Administración Urbana.

1. Jefatura de Departamento de Uso de Suelo, Fraccionamientos y Condominios.

2. Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción e Inspección;

d) Dirección de Colonias y Poblados.

1. Jefatura de Colonias y Poblados.

III. Subsecretaría de Servicios Públicos.

a) Dirección de Saneamiento y Mobiliario.

1. Jefatura de Departamento de Saneamiento.

2. Jefatura de Departamento de Mobiliario.

b) Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana.

1. Jefatura de Departamento de Panteones.

2. Jefatura de Departamento de Rastro.

3. Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Servicios Generales.

4. Jefatura de Departamento de Alumbrado e Imagen Urbana.

Cada una de las unidades administrativas anteriormente relacionadas estarán integradas por las personas titulares y demás personas servidoras públicas que señalen el presente reglamento, los Manuales Administrativos y demás normativa aplicable, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones asignadas, en apego al presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría.

ARTÍCULO 5. La Secretaría para efectos de atender las atribuciones establecidas en la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, se apoyará en las diversas unidades administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 6. La Secretaría, en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento, las Autoridades Federales y Estatales, formulará los planes y proyectos que competan a la Secretaría; conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos y estrategias establecidas en los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Ayuntamiento y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 7. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa, la persona titular de la Secretaría resolverá lo procedente.

ARTÍCULO 8. La persona titular de la Secretaría podrá designar de entre los servidores públicos adscritos a la misma, a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, dictadas con motivo del desahogo de trámites y procedimientos en general y todas aquellas actuaciones dictadas por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.

Las notificaciones deberán realizarlas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Al actuar como notificadores en función de actuarios deberán portar durante la diligencia respectiva la constancia que los acredite como tales, la cual será expedida por la persona titular de la Secretaría.

Estos servidores públicos gozarán de fe pública para estos actos y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen;

ARTÍCULO 9. La persona para ser nombrada titular de la Secretaría deberá contar con los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar con título y cédula profesional de la Licenciatura afín al cargo que va a desempeñar;

III. Tener como mínimo cuatro años de experiencia; y,

IV. No estar inhabilitado al momento de su designación.

ARTÍCULO 10. Las personas titulares de las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, para ser nombrados titulares de las unidades administrativas, deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener experiencia en el cargo;

III. No estar inhabilitado al momento de su designación.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal, este reglamento y demás normativa aplicable, deban ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12. Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, quienes deberán observar en todo momento la normativa aplicable.

ARTÍCULO 13. La persona titular de la Secretaría tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Fijar las políticas y directrices al interior de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;

II. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y servicios públicos, en donde considere la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico;

III. Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológicos;

IV. Supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable en materia ambiental;

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano-territorial, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

VI. Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano o equivalentes que correspondan;

VII. Planear, administrar y regular el desarrollo urbano-territorial de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso de suelo, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras que correspondan a la materia.

VIII. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;

IX. Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano-territorial, ambiental, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

X. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

XI. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de participar junto con la ciudadanía en la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;

XII. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XIII. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;

XIV. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano-territorial, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros niveles de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable;

XVI. Conducir las acciones que se establezcan en materia de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Jiutepec;

XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior, antenas, instalaciones especiales y anuncios dentro del territorio del Municipio de Jiutepec;

XVIII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

XIX. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano-territorial autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior, antenas, instalaciones especiales y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

XX. Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial, movilidad y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda; así mismo tramitar derechos de vía y servidumbres necesarias para servicios públicos municipales de diversa índole;

XXI. En coordinación con la Secretaría Municipal del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

XXII. Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio; así mismo para derechos de vía y servidumbres necesarios para servicios a la ciudadanía que brinden organismos públicos y/o privados;

XXIII. Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial, Urbano o cualquier otro que se requiera, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los Programas de Desarrollo Urbano Territorial, Ordenamiento Ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable o equivalente;

XXIV. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito Estatal o Federal previstas en la Legislación Federal y Local;

XXV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXVI. Formular, conducir, aplicar y evaluar la política de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, en coordinación con las demás instancias del gobierno Municipal, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales, de servicios e industriales;

XXVII. Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación materia de:

a) Política de pago por servicios ambientales;

b) Política para el uso de energías renovables;

c) Política en materia de economía verde;

d) Política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable; y,

e) Programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático.

XXVIII. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbano territorial y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación, en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;

XXX. Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento y el Gobierno Federal, así como el Gobierno Estatal y los sectores social y privado;

XXXI. Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda para el Municipio;

XXXII. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de promover el ordenamiento ecológico, urbano y territorial de los centros de población en el territorio municipal;

XXXIII. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social e impulsar la Agenda para el Desarrollo Sustentable;

XXXIV. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXXV. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;

XXXVI. Colaborar con las organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo sustentable;

XXXVII. Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;

XXXVIII. Emitir dictamen de impacto vial en coordinación con la Dirección de Tránsito, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del Transporte Público;

XXXIX. Emitir dictamen correspondiente en coordinación con las áreas de tránsito y transporte respecto a la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo, mismo que deberá ser aprobado en sesión de cabildo en pleno y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;

XL. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano territorial, vivienda y ordenamiento ecológico;

XLI. Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano territorial;

XLII. Organizar y orientar a las comunidades del municipio en lo relativo a desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad, propiciando la autogestión en la solución de sus problemas en estas materias.

XLIII. Informar por escrito a las instancias conducentes, de los conflictos urbano-territoriales y ambientales en las diferentes colonias, poblados y comunidades del Municipio.

XLIV. Difundir en las delegaciones, colonias y poblados los programas urbano-territoriales y ambientales implementados por el Ayuntamiento;

XLV. Proponer la prestación y subcontratación de los servicios públicos municipales, así como elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con los mismos;

XLVI. Implementar programas que impulsen el desarrollo sobre el uso de energía solar;

XLVII. Presidir el Consejo de Administración del Rastro;

XLVIII. Informar a la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal los anteproyectos y programas que se deriven de sus programas de trabajo para revisión, conocimiento y, en su caso, visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XLIX. Mantener una relación interinstitucional con dependencias estatales y municipales para el logro de sus objetivos y metas; y

L. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 14. La persona titular de la Secretaría contará con el auxilio de una Coordinación Técnica que tendrá las funciones siguientes:

I. Asistir a la persona titular de la Secretaría, mediante acciones de planeación y agenda de trabajo;

II. Establecer, desarrollar y fortalecer las áreas que conforman la Secretaría, brindando apoyo institucional;

III. Integrar la información que mediante notas informativas realicen las unidades administrativas, de los temas respecto de las atribuciones que a éstas competan y la cual quedará a disposición de la persona titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;

IV. Solicitar información de las actividades y asuntos de las unidades administrativas para hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría cuando así lo instruya;

V. Presentar a la persona titular de la Secretaría las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas;

VI. Formular las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con la Consejería Jurídica y darle el trámite correspondiente;

VII. Revisar los instrumentos y documentos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría;

VIII. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;

IX. Acordar con la persona titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;

X. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca, y

XI. Fungir, como enlace entre la persona titular de la Secretaría, las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría, para la debida atención a sus requerimientos;

XII. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

XIII. Informar oportunamente a la Coordinación de Asesores de la Presidencia los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal; y,

XIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario, con aprobación de la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, mismo que estará definido en el Manual de Organización y en el Programa Presupuestario, así como considerado en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

ARTÍCULO 16. Las personas titulares de las Subsecretarías tendrán las facultades y atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Subsecretaría;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue la persona titular de la Secretaría;

V. Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VI. Asesorar en las materias de su competencia a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en el presente reglamento;

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en las tareas de coordinación de los organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las materias de su competencia;

IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de programas y Presupuesto Anual de la Subsecretaría a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XII. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Presupuestario y de los programas encomendados;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría;

XIV. Formular los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría, en coordinación con las unidades correspondientes y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría en los asuntos relacionados con la Subsecretaría;

XVI. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Subsecretaría;

XVII. Proponer regularmente a la persona titular de la Secretaría, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XVIII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; autorizar las licencias al personal previo visto bueno de la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, previo aviso y autorización de su superior jerárquico, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XIX. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría a su cargo;

XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones para los acuerdos y convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las autoridades federales y estatales, así como con los sectores social y privado;

XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que se expidan;

XXIII. Recibir, analizar, investigar y tramitar las solicitudes y quejas ciudadanas, respecto a la actuación de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, canalizarlas a la persona titular de la Secretaría;

XXIV. Habilitar por instrucción de la persona titular de la Secretaría, días y horas inhábiles para la realización de las diligencias de carácter extraordinario, fundando y motivando dicha circunstancia;

XXV. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y solicitar al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;

XXVI. Informar y dar cuenta a la persona titular de la Secretaría, de las autorizaciones, permisos y descuentos relativos a sus áreas, para efecto de su visto bueno; y,

XXVII. Las demás que le otorgue la normativa aplicable y las que les encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 17. A la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable le corresponde orientar y coordinar las áreas relativas a la planeación urbana y el ordenamiento territorial sustentable, los trámites y licencias correspondientes a la obra privada, que son competencia de la administración urbana, las acciones conducentes al desarrollo y organización social de la ciudadanía en su expresión territorial de las colonias y poblados, la cultura ambiental a través de educación y difusión, la atención y cuidado para conservación y restauración en áreas naturales protegidas y barrancas, inspección y protección ambiental, así como coordinar la gestión de recursos federales a través de los programas diseñados para el desarrollo en los municipios.

ARTÍCULO 18. La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Emitir el informe mensual de avance y cumplimiento de metas de los programas que ejecute la Subsecretaría a su cargo;

II. Autorizar el informe mensual de avance de los programas de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

III. Dirigir la elaboración de los proyectos especiales ordenados por la persona titular de la Secretaría;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano sustentable del Municipio;

V. Programar, controlar y evaluar la formulación del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable y demás de su competencia;

VI. Participar en forma coordinada con la Federación y las Entidades Federativas involucradas, en la formulación de los programas regionales y programas de ordenación de zonas conurbadas interestatales y urbanas del Municipio de Jiutepec;

VII. Establecer las políticas de congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentables, con respecto a los niveles superiores de planeación;

VIII. Coordinar la capacitación y asistencia técnica que se brinde en la Subsecretaría a su cargo, para la formulación y administración de sus Programas de Desarrollo Urbano Sustentable y los que de éstos se deriven;

IX. Fungir como órgano de consulta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable del Municipio para los sectores social y privado;

X. Gestionar los dictámenes de impacto urbano en las acciones urbanas que lo requieran, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y las disposiciones normativas aplicables en el Municipio de Jiutepec;

XI. Informar a la autoridad competente sobre acciones que contravengan las autorizaciones otorgadas por el Municipio, en las disposiciones establecidas en los programas de desarrollo urbano sustentable y los que de éstos se deriven, para que determinen la sanción correspondiente;

XII. Promover y fomentar acciones urbanas en materia de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en beneficio de los sectores más desprotegidos de la población;

XIII. Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial, movilidad y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda; así mismo tramitar derechos de vía y servidumbres necesarias para servicios públicos municipales de diversa índole;

XIV. Asumir las facultades en materia de planeación y administración urbana que le sean encomendados, ya sea por la persona titular de la Secretaría por el Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XV. Promover ante la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, la venta en subasta pública de bienes inmuebles, para la adquisición o la venta de reserva territorial con destino del suelo condicionado, en términos del artículo 99, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

XVI. Conducir la gestión y protección al ambiente, apoyándose en las estructuras orientadas a educación y difusión de la cultura ambiental, la prevención de afectaciones al ambiente, protección, restauración y control de áreas naturales protegidas y barrancas, así como la inspección y protección ambiental;

XVII. Proponer al Ayuntamiento el acceso a recursos federales y gestionarlos;

XVIII. Coordinar con las instancias municipales correspondientes la aplicación de recursos federales para obras y acciones contempladas en los Programas del Gobierno Municipal, de acuerdo a los Programas diseñados por la Administración Federal;

XIX. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas y la inversión de los recursos;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XXI. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Subsecretaría;

XXII. Planear, coordinar y evaluar, los planes, programas y actividades sectoriales; para tal efecto aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que se determinen;

XXIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Secretaría le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia;

XXV. Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente, así como preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Municipio, en los términos que determine la normativa aplicable;

XXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo; y,

XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 19. A la Subsecretaría de Servicios Públicos le corresponde la prestación de los servicios públicos municipales, ofreciendo un servicio directo y eficaz respecto de las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 20. La persona titular de la Subsecretaría de Servicios Públicos tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. La vigilancia de la prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente Reglamento;

II. Elaborar y proponer los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, federales y estatales, así como de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;

IV. Organizar la operatividad de los servicios públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;

V. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos de acuerdo con la necesidad y conveniencia de los mismos;

VI. Vigilar el buen manejo de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de limpia;

VII. Evaluar la aplicación de la normatividad en materia de rastro municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;

VIII. Suplir a la persona titular de la Secretaría en el Consejo de Administración del Rastro;

IX. Verificar que los servicios públicos autorizados o concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías que detecte;

X. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;

XI. Recibir, investigar y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;

XII. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones relativos a la inspección de los servicios públicos;

XIII. Evaluar los programas y trabajos inherentes a los panteones;

XIV. Establecer y llevar a cabo el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo señalado en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

XV. Dar seguimiento a los servicios públicos de coordinación señalados por este Reglamento;

XVI. Coordinarse y dar seguimiento con las áreas correspondientes para el efecto de que se emitan los dictámenes técnicos y se realicen las recomendaciones necesarias en el caso de contaminación ambiental, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables;

XVII. Documentar e informar a las autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;

XVIII. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

XIX. Organizar, vigilar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;

XX. Dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;

XXI. Cumplir las disposiciones Municipales, Federales y Estatales, así como las Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;

XXII. Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público;

XXIII. Planear y vigilar las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del Municipio;

XXIV. Evaluar la prestación de los servicios autorizados de recolección de residuos sólidos;

XXV. Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal;

XXVI. Revisar la emisión de dictámenes, permisos y autorizaciones, en relación con las normas aplicables y en coordinación con las autoridades competentes de imagen urbana;

XXVII. Administrar y vigilar el servicio de alumbrado público y todo lo relacionado con el mismo;

XXVIII. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de rastro municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;

XXIX. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;

XXX. Vigilar la ejecución de las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o re inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia;

XXXI. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;

XXXII. Observar el cumplimiento del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo señalado en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Supervisar y controlar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Secretaría;

XXXIV. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Subsecretaría a su cargo, remitiéndolo a la Secretaría para su conocimiento;

XXXV. Someter al visto bueno de la persona titular de la Secretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal o el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 21. Al frente de cada dirección, habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el manual de organización y procedimientos de la dependencia y considerados en el presupuesto de egresos municipal.

ARTÍCULO 22. A las personas titulares de las direcciones les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

II. Proponer a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la dirección a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

IV. Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;

V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

VI. Informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Presupuestario y los programas encomendados;

VII. Formular los proyectos de los Manuales Administrativos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VIII. Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos aplicables; y,

IX. Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y les instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

ARTÍCULO 23. A la persona titular de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Generar una base informativa que de manera enunciativa más no limitativa, incluya obra pública y privada, movilidad y transporte, vialidades, actividades económicas, infraestructura y equipamiento, residuos sólidos, líquidos y de la construcción, emisiones contaminantes, agua potable, aguas residuales, suelos. Estas bases informativas tendrán por finalidad servir de base para el análisis y prospectiva de las tendencias y requerimientos del Municipio de Jiutepec y de la zona metropolitana de Cuernavaca;

II. Impulsar acciones e iniciativas que construyan un modelo de desarrollo sostenible para el siglo XXI, en el Municipio de Jiutepec, en concordancia con instrumentos internacionales como la Agenda 21, los principios de Nuestro Futuro Común y Espacios Limpios;

III. Mantener actualizado un programa de prevención de riesgos naturales y antropogénicos; para ello se coordinará con las instancias municipales que tengan atribuciones en la materia;

IV. Mantener vigente y actualizada la información del Observatorio Urbano;

V. Proponer y generar la modificación de los distintos instrumentos normativos que deberán ser aplicados por el área de Administración urbana en el ámbito de sus facultades y atribuciones, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, entre otros;

VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el Programa de Centros de Población y los programas parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y verificar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

VII. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de Desarrollo Urbano-Territorial Sustentable, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

VIII. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda;

IX. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de Proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;

X. Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el municipio;

XI. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial;

XII. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

XIII. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XIV. Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y adecuada administración del desarrollo urbano en el municipio;

XV. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial ;

XVI. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el municipio y promover su ocupación ordenada;

XVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el programa de estímulos fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

XVIII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;

XIX. Someter al visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

XX. Las demás que específicamente le asigne a persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

XXI. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 24. A la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría;

II. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la Secretaría;

III. Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con la Secretaría en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del Municipio en coordinación con otras dependencias de gobierno;

IV. Coordinar, supervisar y, en su caso, elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación;

V. Proponer proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el Municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes y, en su caso, participar en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico;

VI. Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los reglamentos, planes y programas municipales;

VII. Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico;

VIII. Promover la formulación y ejecución de planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental;

IX. Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

X. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

XI. Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y Sustitución de Especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

XIII. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando la intervención correspondiente a las instancias federales o estatales competente;

XIV. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando la intervención correspondiente a las instancias federales o estatales competentes;

XV. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando la intervención correspondiente a las instancias federales o estatales competentes;

XVI. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar la prevención y el control de la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias reservadas a la Federación o al Estado, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, dando la intervención correspondiente a las instancias federales o estatales competentes;

XVII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;

XVIII. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso con base en las autorizaciones correspondientes;

XIX. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;

XX. Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal; elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, de conformidad con los lineamientos que señale la Subsecretaría de Protección y Gestión Ambiental y entregar para visto bueno a la persona titular de la Subsecretaría, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;

XXI. Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XXII. Promover y ejecutar programas y acciones necesarias, a efecto de preservar y restaurar el estado de la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal en coadyuvancia con la Subsecretaría de Servicios Públicos, tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines, áreas verdes y zonas sujetas de conservación municipal;

XXIII. Coordinar, planear y ejecutar las acciones para el desarrollo del proceso de composteo;

XXIV. Establecer Programas destinados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para usos en áreas municipales;

XXV. Controlar e inventariar el vivero que alberga temporalmente las restituciones de la biomasa vegetal, derivada por el aprovechamiento de la vegetación existente en el territorio municipal;

XXVI. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo a la persona titular de la Subsecretaría para su conocimiento;

XXVII. Someter al visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

XXVIII. Las demás que específicamente le asigne la persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA.

ARTÍCULO 25. A la persona titular de la Dirección de Administración Urbana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Revisar todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a 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 que son de su competencia;

II. Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios, estudios y dictámenes ambientales, así como complementarios previamente a su inicio y autorización;

III. 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;

IV. 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;

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

VI. Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por la autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos;

VII. Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y observen los lineamientos en materia de conservación del ambiente;

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

IX. Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;

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

XI. 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;

XII. 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);

XIII. 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;

XIV. Aplicar en el ámbito territorial del municipio, la normatividad relativa a fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;

XV. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de autorizaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normativa aplicable;

XVI. 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;

XVII. Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del municipio;

XVIII. Planear, regular y aprobar la nomenclatura de las vías públicas en cualquiera de los regímenes en que se autorice su ampliación, construcción o apertura, proponiendo al Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;

XIX. Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;

XX. Informar y tramitar la instalación de estructuras para anuncios internos o externos en predios y lotes a vía pública o en vía pública, en los términos que señalen los reglamentos respectivos, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva previa autorización y visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría, así como ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable; respetando otras disposiciones en derechos de vía Estatal o Federal;

XXI. Colaborar con las instancias responsables del medio ambiente y sustentabilidad, en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental;

XXII. Emitir las constancias informativas de zonificación, así como uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIII. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos;

XXIV. Realizar inspecciones y aplicar las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano;

XXV. Practicar inspecciones en construcciones públicas y privadas para verificar que éstas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;

XXVI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares o por el sector público;

XXVII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la dirección a su cargo, remitiéndolo a la persona titular de la subsecretaría para su conocimiento

XXVIII. Someter al visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

XXIX. Las demás que específicamente le asigne a persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

ARTÍCULO 26. A la persona titular de la Dirección de Colonias y Poblados le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la organización de las actividades relacionadas con los asuntos electorales, para las autoridades auxiliares municipales;

II. Organizar cursos y talleres de capacitación para autoridades auxiliares municipales, en ámbitos tales como administración, gestión, marco jurídico y aquellos de interés para las comunidades;

III. Promover la participación ciudadana en todos los aspectos de beneficio social;

IV. Coadyuvar en la prestación y mejoramiento de los servicios, mediante cooperación basándose en el marco jurídico aplicable;

V. Promover, en forma coordinada, ante las instancias correspondientes, la determinación de los perímetros de los asentamientos humanos existentes;

VI. Promover y propiciar la reglamentación de la tenencia de la tierra en las comunidades;

VII. Coadyuvar en la creación del plan delegacional, facilitando y agilizando la atención a la ciudadanía;

VIII. Coordinar con otras instancias municipales la implementación del Programa de Nomenclatura y Numeración en las colonias;

IX. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

X. En coadyuvancia con la Consejería Jurídica, llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra; y,

XI. Las demás que específicamente le asigne a persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de la normativa aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y MOBILIARIO

ARTÍCULO 27. la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Mobiliario tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

I. Programar la operación del servicio de limpia, el cual comprende:

a) Recolección de residuos sólidos urbanos municipales;

b) Disposición final de residuos sólidos municipales, en base al presente Reglamento, y demás normativa aplicable, y

c) Barrido de las calles y avenidas que conforman el municipio de Jiutepec.

Realizar u

II. Coordinar y operar las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del Municipio;

III. Vigilar y supervisar la prestación de los servicios autorizados de recolección de residuos sólidos, haciendo del conocimiento al Coordinador General de las anomalías detectadas;

IV. Llevar el control y dar seguimiento a lo recaudado por la prestación de servicios especiales;

V. Realizar y llevar inventario de las donaciones y aportaciones realizadas a la Dirección;

VI. Operar la recolección de residuos sólidos municipales en los lugares, horarios y rutas que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas de la Secretaría;

VII. Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo público;

VIII. Operar la prestación de servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferentes a la generación doméstica;

IX. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo a la persona titular de la Subsecretaría para su conocimiento;

X. Someter al visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

XI. Las demás que específicamente le asigne la persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E IMAGEN URBANA.

ARTÍCULO 28. Son facultades y atribuciones de la persona titular de la Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana:

I. Dar trámite a las solicitudes de poda y derribo de árboles, previo dictamen que emita el área responsable;

II. Operar el servicio de limpia y aseo público que comprende:

a) Barrido de vía pública y plazas públicas;

b) Lavado de plazas públicas, andadores y atrios; y,

c) Limpieza de camellones y áreas verdes;

III. Verificar el cumplimiento de la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal;

IV. Emitir dictámenes, permisos y autorizaciones en relación con las normas aplicables y en coordinación con las autoridades competentes de imagen urbana, previo visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría;

V. Aplicar la normatividad en materia de rastro municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;

VI. Planear, programar, organizar, operar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes al rastro municipal;

VII. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;

VIII. Ordenar y ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia.

IX. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;

X. Realizar y actualizar el censo de funcionamiento del alumbrado público y entregar reporte a los Superiores Jerárquicos.

XI. Establecer las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el servicio de alumbrado público en el Municipio;

XII. Rendir los peritajes y avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que sirvan para la prestación del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;

XIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones señaladas para instalaciones de alumbrado público y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público;

XV. Vigilar que las mejoras, ampliaciones y ejecución de obras nuevas al sistema de alumbrado público en el Municipio, se realicen conforme al presente Reglamento y sean cumplidas sus disposiciones por los particulares y los distintos niveles de gobierno;

XVI. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el Municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables;

XVII. Coordinar los trabajos del sistema de alumbrado público del Municipio en coordinación con las dependencias o instituciones involucradas;

XVIII. Documentar y soportar las obras realizadas al sistema de alumbrado público, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;

XIX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las cuotas por el uso de las instalaciones de alumbrado público, de conformidad con la Ley de Ingresos y realizar el padrón de usuarios autorizados;

XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes relacionadas al sistema de alumbrado público municipal;

XXI. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público;

XXII. Verificar que la entrega del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento a su superior jerárquico las anomalías detectadas;

XXIII. Verificar que la Constancia de Cumplimiento de Norma para la instalación de alumbrado público haya sido expedida de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el proyecto, los Manuales correspondientes y ser autorizada por las autoridades y personas competentes;

XXIV. Solicitar el suministro de equipo eléctrico requerido en la ejecución de obras al sistema de alumbrado público;

XXV. Vigilar que los materiales utilizados en el sistema de iluminación se encuentren debidamente certificados y que cumplan con las especificaciones administrativas requeridas y las que señale el proyecto autorizado garantizando así la continuidad y seguridad del servicio;

XXVI. Promover y difundir el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;

XXVII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos ejecutivos y vigilar que la integración del mismo se realice cumpliendo las especificaciones técnicas señaladas por el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Elaborar dictamen técnico para la recepción de obras en los términos que señale el manual de procedimientos;

XXIX. Vigilar que en la ejecución de obras, las empresas autorizadas realicen a su cargo la contratación temporal del servicio de energía eléctrica hasta en tanto se haga la entrega recepción de las obras;

XXX. Verificar que en la ejecución de obras, se cuente con la Constancia de Cumplimiento de Norma expedido por la Unidad de Verificación con registro vigente en la entidad y reconocida por las autoridades municipales;

XXXI. Tener al corriente el voltaje generado en el Municipio, el cual servirá de base para la revisión y autorización de la facturación mensual de los recibos de energía eléctrica;

XXXII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y demás autoridades competentes para el auxilio y debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Elaborar y ejecutar planes y programas, para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales y vigilar que se cumpla con la normativa aplicable;

XXXIV. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo a la persona titular de la Subsecretaría para su conocimiento;

XXXV. Someter al visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

XXXVI. Las demás que específicamente le asigne la persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 29. Las Direcciones y Coordinaciones se auxiliarán de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, mismos que estarán definidos en el la estructura orgánica de la Secretaría, Manuales Administrativos y considerados en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS AUSENCIAS
DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA

ARTÍCULO 30. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo de la persona titular de la Subsecretaría que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

ARTÍCULO 31. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás mandos medios, se cubrirán por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Secretaría, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 32. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas carezca de titular, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá designar como persona Encargada del Despacho de la Secretaría o de la unidad administrativa que carezca de titular, a la persona servidora pública que determine, hasta en tanto se

realice la designación definitiva, quien sin dejar de desempeñar su cargo original también deberá desempeñar las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Secretaría o de la unidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 33. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 34. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su competencia, el contenido del presente reglamento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 35. Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS 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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro del Ayuntamiento de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5470, de fecha 1 de febrero de 2017.

CUARTO. 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.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

SEXTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SÉPTIMO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

OCTAVO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC

L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO

MUNICIPAL DE JIUTEPEC

RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

CIUDADANO CONTADOR PÚBLICO EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO JURÍDICO CON SUSTENTO EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes,

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Municipal del Municipio de Jiutepec, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

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 Jiutepec;

III. COPLADEMUN, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jiutepec, el cual forma parte del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible,

IV. Municipio, al municipio de Jiutepec, Morelos, y

V.- Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos autorizados, y en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tienen por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría 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 4.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría Municipal, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación, se indican:

I. Subsecretaría de Tradiciones, Festividades y Asuntos Religiosos;

a) Dirección de Tradiciones y Festividades; y

b) Dirección de Asuntos Religiosos.

II. Subsecretaría de Asuntos de Cabildo, Oficialías de Registro Civil y Archivo Municipal;

a) Dirección de Archivo Municipal;

b) Oficial de Registro Civil 01;

c) Oficial de Registro Civil 02;

d) Oficial de Registro Civil 03;

e) Jefatura de Oficialía de Partes Común; y

f) Jefatura de Atención al Cabildo.

III. Subsecretaría de Atención Ciudadana, Gobernabilidad y Atención de Autoridades Auxiliares;

a) Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno;

b) Dirección de Atención de Autoridades Auxiliares;

c) Jefatura de Reclutamiento; y

d) Jefatura de Sonido.

IV. Secretaría Particular; y

V. Las demás Unidades Administrativas que se requieran para su desempeño.

La Unidad de Información Pública estará adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría.

El Juzgado de Paz ejercerá sus funciones de conformidad con el artículo 94 de la Ley Orgánica y estará adscrita a la Secretaría Municipal para una mejor coordinación de sus funciones.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento.

De entre los Servidores Públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría del Ayuntamiento, el Secretario Municipal designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

Dichos Servidores Públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario Municipal, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5.- La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría Municipal corresponde originalmente al Secretario o Secretaria, quien sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables.

ARTÍCULO 6.- Son facultades indelegables del Secretario:

I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos descentralizados y desconcentrados;

II. Coordinar, por acuerdo del Presidente Municipal, a los Secretarios Municipales y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Titular del Ejecutivo municipal y cabildo;

III. Convocar a las reuniones de gabinete; acordar con los titulares de las Secretarías de Municipales, Órganos Administrativos Descentralizados y Desconcentrados las acciones necesarias para dicho cumplimiento, y requerir a los mismos los informes correspondientes;

IV. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;

V. Aprobar el Programa de Trabajo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;

VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

VII. Proponer al Ejecutivo municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

VIII. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y disponer su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y Periódico Oficial;

IX. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que, por sus funciones, deban participar en las labores de auxilio en casos de desastre o emergencia;

X. Determinar la política interior que competa al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia;

XI. Fijar la política que deberá seguir la Secretaría para fomentar el desarrollo político; el fortalecimiento de las instituciones democráticas; el establecimiento de acuerdos políticos y consensos sociales, y la promoción de la activa participación ciudadana, salvo en materia electoral;

XII. Definir y conducir la política del Ejecutivo municipal en materia de asuntos religiosos;

XIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XIV. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública, y suplir al Presidente del mismo en casos de ausencia;

XV. Las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior del Municipio de Jiutepec, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, y

XVI. Las demás que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o le otorgue el Presidente.

No se consideran delegación los casos en que opere el régimen de suplencias previsto por este Reglamento, ni el ejercicio de facultades atribuidas por éste a servidores públicos subalternos y que, por su naturaleza, concurran al debido desempeño de las conferidas al Secretario.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 7.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas que les sean adscritos;

II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;

III. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del ramo;

IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;

V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que les corresponda;

VII. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

VIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo municipal, previo acuerdo con el Secretario;

XI. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares, y

XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular del ramo dentro de la esfera de sus facultades.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE TRADICIONES, FESTIVIDADES Y ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 8.- A la Subsecretaría de Tradiciones Festividades y Asuntos Religiosos, a través de su Titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Promover y organizar las tradiciones y festividades de cada año, en las fechas en que tradicionalmente se realizan, procurando la conservación de las tradiciones;

II. Promover y organizar ferias, exposiciones, subastas o cualquier tipo de evento, del municipio de Jiutepec, Morelos;

III. Administrar, conservar, ampliar y mejorar de manera permanente, las diferentes instalaciones en las que se realiza las festividades del municipio;

IV. Difundir entre la población local, nacional y extranjera, las actividades citadas en las fracciones I y II de este artículo;

V. Realizar cualquier tipo de actividad tendiente a obtener recursos económicos y materiales para el cumplimiento de su objeto social;

VI. En general, realizar cualquier acto jurídico que sea necesario para el ejercicio de las facultades anteriormente señaladas;

VII. Planear y calendarizar en coordinación con el Comité, la organización de las ferias, carnavales y eventos del municipio;

VIII. Participar en los comités, consejos y cualquier organización que se realice para las festividades en el municipio;

IX. Hacer llegar a las colonias a través de los Consejos Municipales de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;

X. Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el municipio de Jiutepec;

XI. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;

XII. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

XIII. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo Federal y estatal en materia religiosas;

XIV. Representar y actuar a nombre del Ejecutivo municipal en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;

XV. Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas;

XVI. Brindar la asesoría que se formulen sobre aperturas de templos y locales destinados para uso religioso, así como los relativos al nombramiento, separación, renuncia y demás movimientos de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas, así como tramitar lo relativo a la cancelación del registro;

XVII. Brindar asesoría para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos;

XVIII. Participar en la formulación y aplicación de los Convenios de Colaboración o Coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales o delegacionales en materia de asuntos religiosos;

XIX. Brindar asesoría sobre el procedimiento de arbitraje para dirimir controversias entre asociaciones religiosas;

XX. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas y al fomento de la tolerancia religiosa;

XXI. Establecer, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas;

XXII. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos; y

XXIII. Las demás que le otorguen las leyes, Reglamentos, y Acuerdos.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA, GOBERNABILIDAD Y ATENCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 9.- A la Subsecretaría de Atención Ciudadana, Gobernabilidad y Atención de Autoridades Auxiliares, a través de su Titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa para la integración de las organizaciones de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;

II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales en el municipio;

III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de integración de las organizaciones de participación ciudadana;

IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones ciudadanas;

V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;

VI. Supervisar las actividades de las organizaciones de participación ciudadana y vigilar el correcto destino de los fondos que administren, e informar periódicamente al Ayuntamiento;

VII. Evaluar el desempeño de los representantes de organizaciones de participación ciudadana y turnar al Cabildo, las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de las mismas;

VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales;

IX. Formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las organizaciones ciudadanas;

X. Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional,

XI. Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan los Consejos Municipales de Participación Social, en coordinación con las Delegaciones;

XII. Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías y los Consejos Municipales de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;

XIII. Organizar y orientar a las comunidades del municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas; así́ como, informar por escrito a su superior inmediato sobre los conflictos que se presenten;

XIV. Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con los Ayudantes Municipales y con los Consejos Municipales de Participación Social;

XV. Ser el vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las Autoridades Auxiliares Municipales;

XVI. Prever y atender los conflictos sociales del municipio;

XVII. Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que apliquen congregación o movimiento de personas en el municipio;

XVIII. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Ayudantes Municipales y sus Comunidades;

XIX. Supervisar que los Programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los Ayudantes Municipales, así como a los Consejos Municipales de Participación Social;

XX. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Consejos Municipales de Participación Social;

XXI. Informar a su superior jerárquico acerca de los conflictos sociales que surjan en el municipio;

XXII. Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;

XXIII. Dar seguimiento a las funciones encomendadas a los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social, y

XXIV. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DE CABILDO, OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- A la Subsecretaría de Asuntos de Cabildo, Oficialías de Registro Civil y Archivo Municipal, a través de su Titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, previo acuerdo del Secretario, el orden del día bajo el cual se deben llevara cabo las Sesiones de Cabildo;

II. Elaborar adecuadamente y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;

III. Resguardar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Cabildo;

IV. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las Actas de la sesión;

V. Vigilar la encuadernación de las Actas de Sesión celebradas por el Cabildo;

VI. Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por Cabildo, ya sea en el Periódico Oficial o en la Gaceta, según sea el caso;

VII. Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones de Cabildo;

VIII. Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias municipales, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en Sesión de Cabildo;

IX. Entregar a los integrantes del Cabildo, copia de las Actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;

X. Elaborar las guías de las Sesiones de Cabildo y presentarla a sus superiores jerárquicos para su visto bueno o aprobación;

XI. Rendir la información requerida por las Dependencias competentes;

XII. Cuidar la aplicación de los lineamientos realizados por las Oficialía del Registro Civil;

XIII. Fungir como enlace con la Dirección de Archivo Municipal y el archivo del Registro Civil;

XIV. Supervisar el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;

XV. Vigilar a los Oficiales lleven un buen control del papel seguridad que utiliza el Registro Civil;

XVI. Coordinar a los Oficiales del Registro Civil 1, 2 y 3;

XVII. Realizar un control y encargarse del orden del Archivo Municipal;

XVIII. Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;

XIX. Coordinar con el Departamento de Sistemas Informáticos, los Programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

XX. Definir los criterios de los archivos específicos de los Departamentos, para el control administrativo de la documentación, tales como los catálogos de archivo de trámite y de concentración;

XXI. Elaborar un expediente sobre la información actual que le remita la dirección del archivo a su cargo,

XXII. Recibir de la Oficialía Mayor los expedientes individuales con los datos y documentos que acrediten la procedencia o improcedencia del derecho de pensiones solicitadas para ser presentados para su análisis, discusión, valoración, en su caso, aprobación en sesión de Cabildo y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y hacer del conocimientoOficialía Mayor y a la Tesorería Municipal el acuerdo de Cabildo; y

XXIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 11. El Juzgado de Paz estará adscrito a la Secretaría y tendrá cuando menos un Secretario de Acuerdos, un Actuario y el personal administrativo que fuere necesario para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12.- La Secretaría Particular apoyará al Secretario del Ayuntamiento en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, teniendo las siguientes funciones:

I. Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;

II. Acordar periódicamente con el Secretario del Ayuntamiento para presentar a su consideración documentos, y otros requerimientos relacionados con sus funciones;

III. Coordinar los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Instituto;

IV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Secretario del Ayuntamiento;

V. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario del Ayuntamiento con los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, informando a éste sobre sus avances y logros;

VI. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Secretario del Ayuntamiento a los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para su observancia y cumplimiento;

VII. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario del Ayuntamiento, sobre los asuntos que se atienden en el organismo;

VIII. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Secretario del Ayuntamiento;

IX. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Secretario del Ayuntamiento, y

X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DE TRADICIONES Y FESTIVIDADES

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Tradiciones y Festividades tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar el buen funcionamiento de las Festividades, así como de los Comités de Ferias, Carnavales y su organización.

II.- Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar el buen funcionamiento de las Ferias, Carnavales y de los respectivos Comités;

III.- Informar a las instancias correspondientes de las irregularidades que se presenten en las ferias, Carnavales y de los Comités para aplicar las medidas y sanciones pertinentes;

IV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que señala el presente Reglamento;

V.- Informar al Subsecretario sobre el desarrollo de sus operaciones;

VI.-Convocar a las reuniones con el Comité respectivo;

VII.-Informar por escrito al Subsecretario de los acuerdos tomados con el Comité, y

VIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 14.-La Dirección de Atención Autoridades Auxiliares tendrá las siguientes facultades:

I. Promover la participación democrática y ordenada de los ciudadanos en los procesos de elección de Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;

II. Coadyuvar en todo lo que le solicite el Cabildo o la Junta Electoral Municipal, en los procesos de elección de las Autoridades Auxiliares Municipales;

III. Realizar diagnósticos permanentes acerca de los conflictos sociales que surjan con motivo de las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales;

IV. Informar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, a la mayor brevedad posible, las faltas o ausencias de las Autoridades Auxiliares Municipales;

V. Mantener vigente el directorio con los datos generales de las Autoridades Auxiliares Municipales y de los integrantes de sus respectivas estructuras;

VI. Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales y a la ciudadanía en general, respecto de la función y servicios que presta el Ayuntamiento, y

VII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;

II. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal, para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;

III. Elaborar y proponer los mecanismos de concertación con las organizaciones de participación ciudadana;

IV. Fomentar la participación organizada de la población;

V. Mantener actualizada la estructura social del municipio, de manera permanente y participar en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias en las formas ciudadanas de participación;

VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades que tengan que ver con actuación social;

VII. Coadyuvar con el Director en la organización del proceso democrático para la conformación de las juntas, consejos, comités, y demás organizaciones de participación ciudadana previstas;

VIII. Preparar las visitas directas del Presidente Municipal en cada uno de los sectores de la población, para propiciar el encuentro directo con los ciudadanos,

IX. Informar mediante oficio a todas las áreas administrativas Involucradas, su clave de acceso y la forma de operar la página del Gobierno de la ciudad e Jiutepec en su apartado “Buzón Ciudadano;

X. Revisar de forma diaria las solicitudes, quejas y/o sugerencias que la ciudadanía haya formulado, gestionando su pronta respuesta;

XI. Emitir de forma quincenal y mediante oficio, un reporte a las áreas en cuestión a la Secretaría Municipal, sobre el avance a la fecha en la contestación y solución de las solicitudes, quejas y/o sugerencias;

XII. Vigilar que se dé la respuesta de alguna solicitud, queja y/o sugerencia;

XIII. Emitir el reporte mensual de las solicitudes, quejas y/o sugerencia al Secretario Municipal;

XIV. Calendarizar las sesiones de trabajo con las diferentes áreas para darle seguimiento al cumplimiento de los indicadores;

XV. Participar en el autodiagnóstico aplicado por el IDEFOMM; así como en la pre verificación y recibe la verificación por parte de este Instituto;

XVI. Enviarla evaluación de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Jiutepec a la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal de Planes y Programas para su revisión y conocimento;

XVII. Coordinar las actividades para corregir los parámetros donde no se haya obtenido la calificación aprobatoria;

XVIII. Enviar los resultados de la pre verificación de todas las áreas del Ayuntamiento de Jiutepec a la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal de Planes y Programas;

XIX. Presentar en reunión de trabajo, al Gabinete del H. Ayuntamiento Municipal de Jiutepec, la planeación y programa de la agenda para el desarrollo municipal, previa aprobación y validación de la información de la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal y Coordinación de Asesores de la Presidencia, y

XX. Las demás que le establezca el Presente Reglamento.

DE LA JEFATURA DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 16.-La Jefatura de Reclutamiento, tendrá las siguientes facultades:

I. Atender, coordinar, administrar y organizar las funciones de Reclutamiento; así como, los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;

II. Ser el enlace entre el Titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24a Zona Militar y registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional y llevar los trámites o, en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;

III. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y la 24a Zona Militar;

IV. Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional; así como, coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

V. Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravió de cartillas del Servicio Militar Nacional;

VI. Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;

VII. Elaborar y entregar listados de resultados del Sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24a Zona Militar;

VIII. Elaborar, implementar, actualizar y entregar el procedimiento de reportes, balances, formatos, registros y listas;

IX. Elaborar y entregar listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;

X. Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;

XI. Realizar el empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar; así como, designar anualmente a los empadronadores de cada manzana o sector de empadronamiento que sean necesarias;

XII. Instruir a los médicos legalmente autorizados para ejercer su profesión para que realicen los exámenes y reconocimientos médicos establecidos por la Ley del servicio Militar y su Reglamento;

XIII. Expedir las constancias de inexistencia de cartilla de identidad militar, de búsqueda de matrícula de cartilla de identidad militar, de modo honesto de vivir (que se expide a los contribuyentes para que cumplan el requisito de la SEDENA, para el registro y traslado de armas de fuego, a favor de quien lo solicite), y

XIV. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.-La Dirección de Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;

II. Dictar los criterios de funcionamiento de la Dirección;

III. Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

IV. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el Archivo Municipal;

V. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;

VI. Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias del Ayuntamiento le remitan;

VII. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;

VIII. Autorizar las solicitudes para consulta de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;

IX. Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal;

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

XI. Informar mensualmente al Subsecretario del Archivo Municipal, los logros relevantes; así como, el avance de los indicadores contemplados en los proyectos asignados a la Dirección a su cargo, y

XII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos, necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.

DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades:

I.- Desarrollar Programas y Acciones referentes a la materia religiosa;

II.- Establecer una Agenda Municipal de Acciones que oriente a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;

IV.- Difundir a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y normatividad que conozca de dicha materia;

V.- Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas del municipio; así como, Organizaciones Internacionales y aquellas de carácter No Gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los Derechos Humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;

VI.- Intervenir en auxilio o coordinación de las Autoridades Federales y Estatales, en los términos de las leyes relativas, para atender a las Asociaciones Religiosas;

VII.- Coadyuvar con las Asociaciones Religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;

VIII.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en toda la gestoría social con el Gobierno Municipal;

IX.- Formular y dar cumplimiento a los Convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el municipio;

X.- Celebrar Convenios de Colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de Asistencia Social;

XI.- Por instrucciones de sus superiores jerárquicos, representar al Ayuntamiento ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;

XII.- Apoyar a Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas, así como en la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la legislación aplicable;

XIII.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos e informar de su realización a la instancia administrativa competente;

XIV.- Fungir como autoridad auxiliar de la Federación en la actualización del Padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas; así como, de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la ley de la materia;

XV.- Coadyuvar con la autoridad federal correspondiente en el registro de propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en colaboración con el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y

XVI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 19.- Los Oficiales del Registro Civil, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;

II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la legislación que la materia prevé para la celebración de los actos jurídicos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;

III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley; así como, las que le ordene la autoridad judicial;

IV. Celebrar los actos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;

V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;

VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;

VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425, del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

VIII. Mantener el correcto funcionamiento y operación del Registro Civil así como reportar a su superior cualquier anomalía que advierta;

IX. Implementar los sistemas de modernización del Registro Civil que hagan más eficiente su función;

X. Recibir y resolver las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;

XI. Expedir copias certificadas de los registros que efectúe;

XII. Celebrar los registros y expedir las constancias de inexistencia de registro, registro extemporáneo y de matrimonio;

XIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos, y

XIV. Además de lo ya enunciado, los Oficiales del Registro Civil, para el desarrollo de sus funciones, se apegarán a lo dispuesto por la normatividad estatal en la materia.

DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- La Oficialía de Partes tiene las siguientes facultades:

I.- Recepción de los documentos dirigidos al Ayuntamiento y al municipio;

II.-Recepción de cualquier clase de notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, Procuradurías Generales de la República, de las Fiscalías Generales de Justicia, las Fiscalías Especializadas, o de cualquier otra autoridad jurisdiccional; y

III.- Recepción de documentos de las Secretarías de Estado, locales y municipales.

ARTÍCULO 21.- Al recibir un documento se revisará la materia que trata, se admitirá sin pronunciarse sobre la admisión o improcedencia del mismo, asentando en el libro de gobierno los datos de la persona o institución que presenta el documento, a quién va dirigido, relación y descripción, fecha, hora de recepción, sello de recibido de la oficialía, el número consecutivo de registro, nombre y firma del quien lo recibe.

ARTÍCULO 22.-La atención y servicio de la Oficialía será de las 09:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes, por necesidades del servicio podrá funcionar los días sábados, domingos y días inhábiles, previo acuerdo de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 23.-Se entregará a quien presente el documento, el acuse con el sello de recibido que contendrá la fecha, firma y número consecutivo de registro del documento.

ARTÍCULO 24.- La Oficialía de Partes turnará diariamente hasta antes de las 14:30 horas la correspondencia recibida durante el día al área administrativa que corresponda. La correspondencia recibida después esa hora se turnará al día siguiente hasta antes de las 10:00 horas.

ARTÍCULO 25.-Distribuirá la correspondencia recibida a las dependencias y áreas municipales respectivas dejando constancia en el libro de gobierno, la recepción y resguardo de los documentos turnados.

ARTÍCULO 26.- Realizará un informe trimestral a la Secretaría Municipal dando cuenta de la estadística de su trabajo, desglosando por áreas la documentación recibida y turnada.

ARTÍCULO 27.-Una vez turnada la información a las áreas correspondientes será obligación y responsabilidad del titular su destino y trámite.

DE LA JEFATURA DE SONIDO

ARTÍCULO 28.-Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales, conforme a procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 29.-Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su jefe inmediato cualquier anomalía para su atención oportuna.

ARTÍCULO 30.- Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales, atendiendo los requerimientos legislativos.

ARTÍCULO 31.- Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.

ARTÍCULO 32.-Realizar el registro de actividades en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos asignados, así como sobre el material obtenido, conforme los sistemas de trabajo de su área de adscripción.

ARTÍCULO 33.- Verificar el funcionamiento del equipo electrónico asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 34.-Realizar la clasificación del material de audio de los eventos institucionales, conforme a los procedimientos de trabajo establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 35.-Realizar el informe de las actividades realizadas durante el evento asignado, así como de los productos obtenidos.

ARTÍCULO 36.- Realizar la edición de las grabaciones de las sesiones legislativas y eventos institucionales, conforme a procedimiento para la integración de la memoria de audio de la institución.

DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL CABILDO

ARTÍCULO 37.- La Jefatura de Atención al Cabildo, tendrá las siguientes facultades:

I. Presentar al Subsecretario el proyecto del orden del día;

II. Reproducir los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo;

III. Tramitar la publicación de los Acuerdos; así como, los Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;

IV. Formar los apéndices de los asuntos que hayan sido objeto de un acuerdo del Cabildo;

V. Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

VI. Elaborar las transcripciones de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice correspondiente;

VII. Realizar el procedimiento de expedición de copias certificadas de la trascripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas;

VIII. Revisar las actas para constatar que la información capturada corresponde a las participaciones de los munícipes; así como, la concordancia entre los documentos aprobados y su transcripción, y

IX. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LAUNIDAD DE INFORMÁTICA PÚBLICA.

ARTÍCULO 38.- El cargo del titular de la Unidad de Información Pública será honorifico y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley;

II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;

IV. Auxiliar a los particulares en el llenado de solicitudes de información, particularmente cuando éste no sepa leer ni escribir y, en su caso, orientarlos sobre las entidades que pudieran tener la información pública que solicitan;

V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y, en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;

VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;

VIII. Elaborar el Manual de Procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;

XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;

XIII. Informar semestralmente al titular del Sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas, y

XIV. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la presente Ley.

DEL JUEZ DE PAZ

ARTÍCULO 39.-La justicia de paz en los municipios estará a cargo de los jueces que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 40.- Los jueces de paz municipales estarán subordinados al Poder Judicial del Estado; tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que les otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que les señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento respectivo y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento al que corresponda el municipio de su jurisdicción; juzgados que dependerán económicamente del Ayuntamiento respectivo, además del apoyo que disponga el Poder Judicial.

CAPITULO DÉCIMO

DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 41.-Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el Secretario del Ayuntamiento, operando la figura de suplencia por ausencia, con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42.-Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Titulares de las demás Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43.-Las ausencias en sesiones de Cabildo del Secretario del Ayuntamiento, serán cubiertas por el Servidor Público que para el efecto señale el Presidente Municipal, para esa sesión.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO

ARTÍCULO 44.-Cuando por cualquier motivo, la Secretaría, las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría carezcan 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 de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a las personas titulares de las áreas.

ARTÍCULO 45. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 46. Las personas servidoras públicas de la Secretaría 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.

ARTÍCULO 47. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS 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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Jiutepec, Morelos, entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5450, Segunda Sección, de fecha 30 de noviembre de 2016.

CUARTO. 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.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

SEXTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SÉPTIMO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

OCTAVO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día Uno del mes de Enero del Año Dos Mil Veinticinco

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC

L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO

MUNICIPAL DE JIUTEPEC

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, 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

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes,

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento, es de orden público e interés social, su cumplimiento y observancia es obligatoria, se aplicara en el Municipio de Jiutepec, Morelos y tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas, como dependencia municipal encargada de la planeación, programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas, así como aplicar y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, La ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 2. Corresponde a la Secretaría de Obras Públicas, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, los planes y programas que de esta normatividad se deriven, así como las determinaciones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. 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 Jiutepec;

III. Obra Pública, a todos los trabajos de construcción, infraestructura, edificaciones y demás similares promovidos en el territorio del municipio;

IV. Municipio, al municipio de Jiutepec, Morelos,

V. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, autorizados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas;

VI. Normatividad, al Conjunto de normas que son aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto; y,

VII. COPLADEMUN, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jiutepec, el cual forma parte del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 4. La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas para el desempeño de sus atribuciones contará con la asesoría y apoyo, de las siguientes unidades administrativas:

VII. Oficina de la persona titular de la Secretaría, la cual se auxiliará de;

a) Coordinación Técnica.

VIII. Subsecretaría de Obras Públicas, a la cual estarán adscritas las siguientes:

a) Dirección de Normatividad y Proyectos;

b) Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;

c) Dirección de Programas y Recursos Federales;

d) Jefatura de Departamento de Normatividad;

e) Jefatura de Proyectos y Análisis de Precios Unitarios;

f) Jefatura de Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo; y

g) Jefatura de Departamento de Programas y Recursos Federales.

IX. Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de Obra Pública, a la cual estarán adscritas las siguientes:

a) Dirección de Operaciones;

b) Jefatura de Departamento de Supervisión y seguimiento;

c) Dirección de Superintendencia; y

d) Jefatura de Departamento de Superintendencia.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la suficiencia presupuestal y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 5. La Secretaría de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas, así como supervisar y atender la obra civil, trabajos de bacheo y maquinaria ligera, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones;

I. Proponer dirigir, controlar y ejecutar los lineamientos, normas y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las Unidades Administrativas que le sean adscritas, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

II. Dirigir y ejecutar, el programa general de obras públicas, validado por la asamblea plenaria del COPLADEMUN y autorizado por el Ayuntamiento;

III. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias derivadas de la implementación de Programas Federales, Estatales y Municipales en las materias de su competencia;

IV. Integrar, operar y supervisar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los recursos federales y estatales asignado;

V. Participar, conjuntamente con las demás instancias municipales y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros niveles de gobierno.

VI. Vigilar la obra pública realizada o ejecutada; así como evaluar la eficiencia de las condiciones contratadas;

VII. Someter anualmente a la validación de la asamblea plenaria del COPLADEMUN y la autorización del Ayuntamiento el Programa Anual de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal;

VIII. Llevar a cabo la contratación de obra y servicios inherentes a la misma; mediante los procedimientos de licitación y contratación con apego a la normatividad aplicable;

IX. Realizar la ejecución de obra pública por administración directa, cuando aplique, de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada y a los programas y planes aprobados;

X. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la ejecución de obra pública y servicios inherentes;

XI. Proponer a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de Convenios de Coordinación o Acuerdos que fortalezcan el Desarrollo Metropolitano del Municipio en la ejecución de obra pública;

XII. Organizar, coordinar, realizar, administrar y vigilar todo lo relacionado a los trabajos de bacheo, maquinaria; obra civil, mantenimiento y conservación de los edificios públicos;

XIII. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social para realizar recorridos periódicos dentro de cada Jurisdicción con el propósito de identificar las obras públicas que demanda la Población;

XIV. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las Unidades Administrativas o direcciones que se le adscriben;

XV. Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución de los proyectos de Programas, Presupuestos y el informe de labores de la dependencia a su cargo;

XVI. Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

XVII. Participar con las dependencias e instancias municipales en los estudios y propuestas de obra de infraestructura y servicios que presenten;

XVIII. Coordinar las actividades de balizamiento, señalización vial con el área responsable de la Dirección de Tránsito Municipal;

XIX. Informar y coordinar los anteproyectos de obras de infraestructura del Municipio con la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal de la Presidencia Municipal para su revisión;

XX. Instruir a las áreas correspondientes, para que los expedientes técnicos y financieros, relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma, federal, estatal o municipal, sean integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles, que formen parte del municipio;

XXII. Vigilar que la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito federal, estatal y municipal, en materia de obra pública.

XXIV. Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable.

XXV. Solventar y/o contestar oportunamente las observaciones, que hagan los órganos de fiscalización federal, estatal o municipal, a la obra pública en coordinación con las áreas correspondientes, derivado de las auditorias que realicen a la Secretaría.

XXVI. Coadyuvar en coordinación con las dependencias federales y estatales, en la ejecución y seguimiento de obras que se construyan dentro del Municipio.

XXVII. Impulsar mediante el sistema de participación ciudadana, la construcción, rehabilitación y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.

XXVIII. Ejecutar la demolición total o parcial y/o retiro de anuncios espectaculares, por violación o incumplimiento a los reglamentos municipales o como resultado de una resolución jurídica administrativa, fundada y motivada, donde se trasgredan derechos a terceros y se violenten normas jurídicas o afecten a bienes que pertenezcan al dominio público, y sea emitida por escrito por la Secretaria de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

XXIX. Llevar a cabo la firma de los contratos de obra pública; y,

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Ayuntamiento y/o el Presidente o la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 6. La representación de la Secretaría de Obras Públicas así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona Titular de la Secretaría, quien deberá cumplir las funciones que le corresponden, con la capacidad de poder delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, otras leyes y de este Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por el Titular.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 7. La persona Titular de la Secretaría contará con el auxilio de una Coordinación Técnica que tendrá las siguientes funciones;

I. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría, mediante acciones de planeación y agenda de trabajo;

II. Establecer, desarrollar y fortalecer las áreas que conforman la Secretaría; brindando apoyo institucional;

III. Integrar la información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas, de los temas respecto de las atribuciones que a éstas competan y la cual quedará a disposición de la Persona Titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;

IV. Solicitar información de las actividades y asuntos de las Unidades Administrativas para hacerlo del conocimiento de la Persona Titular de la Secretaría cuando así lo instruya;

V. Presentar a la Persona Titular de la Secretaría las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas;

VI. Formular las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con la Consejería Jurídica y darle el trámite correspondiente;

VII. Revisar los instrumentos y documentos que deban ser suscritos por la Persona Titular de la Secretaría;

VIII. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;

IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;

X. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;

XI. Fungir, como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;

XII. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría; y

XIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 8. Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario, con aprobación del Secretario o Secretaria, para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización, en el Programa Presupuestario y considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 9. Corresponde a los Subsecretarios, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas;

II. Proponer al Secretario o Secretaria, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Subsecretaria;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellas que les sean delegadas.

IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como también aquellos que les encargue el titular de la Secretaría;

V. Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VI. Asesorar en las materias de su competencia a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el titular de la Secretaría;

VII. Proporcionar la información, datos y en su caso la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en el presente reglamento;

VIII. Coadyuvar con el Secretario o la Secretaria, en las tareas de coordinación de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las materias de su competencia;

IX. Participar en la revisión, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

X. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de Programas y Presupuestos Anual de la Subsecretaría a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XI. Proponer al Secretario o Secretaria, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XII. Informar al Secretario o Secretaria, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Presupuestario y de los Programas encomendados;

XIII. Proponer al Secretario o Secretaria, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaria;

XIV. Formular los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Subsecretaria, en coordinación con las unidades correspondientes y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o Secretaria, en los asuntos relacionados con la Subsecretaria;

XVI. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Subsecretaría;

XVII. Proponer regularmente al Secretario o Secretaria, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XVIII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; autorizar las licencias al personal previo visto bueno del Secretario o Secretaria, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, previo aviso y autorización del superior jerárquico, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XIX. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaria a su cargo;

XX. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXI. Proponer al Secretario o Secretaria, acciones para los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal, con las Autoridades Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado;

XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que se expidan;

XXIII. Recibir, analizar, investigar, y tramitar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las Unidades Administrativas a su cargo, y en su caso canalizarlas al Secretario o Secretaria;

XXIV. Habilitar por instrucción del titular de la Secretaría, días y horas inhábiles para la realización de las diligencias de carácter extraordinario, fundando y motivando dicha circunstancia;

XXV. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y solicitar al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;

XXVI. Informar y dar cuenta al Secretario o Secretaria, de las autorizaciones, permisos y descuentos relativos a sus áreas correspondientes para efecto de su visto bueno, y

XXVII. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o las que encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS
DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 10. A la Subsecretaría de Obras Públicas le corresponde difundir, conducir, planear, presupuestar y administrar los recursos de obra pública y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Emitir el informe mensual de avance y cumplimiento de metas de los Programas que ejecute la Subsecretaría a su cargo;

II. Autorizar el informe mensual de avance de los programas de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

III. Dirigir la elaboración de los Proyectos Especiales ordenados por el titular de la Secretaría;

III. Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de todas las obras públicas que ejecute la Secretaría;

IV. Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico - financiero de la obra pública, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados.

V. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de ejecución de obra pública;

VI. Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;

VII. Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

VIII. Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;

IX. Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de ejecución de la obra pública ejecutada con los diferentes tipos de recurso como son Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) en su componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, (FAISMUN Ramo 33 fondo 3) Recursos Propios, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimientos de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN Ramo 33 fondo 4), Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico (FAEDE), y demás fondos o programas de carácter Federal o Estatal.

X. Atender y responder oportunamente las demandas de obra pública de acuerdo a la suficiencia presupuestal de los diferentes sectores de la comunidad;

XI. Atender y coadyuvar en la solución de quejas ciudadanas, por conflictos vinculados con la Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de obras;

XIII. Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, realizando una toma de decisiones en las etapas de diseño, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable;

XIV. Llevar a cabo la comprobación física – financiera de la obra pública ante el área administrativa y financiera de la Secretaría;

XV. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de ejecución y comprobación de la obra pública;

XVI. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal o su Superior Jerárquico.

DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 11. La Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de Obra Pública tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las obras ejecutadas de los diferentes programas y fondos federales, estatales y municipales;

II. Proponer al Secretario o Secretaria, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Subsecretaría;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Dirigir, coordinar y supervisar las obras públicas en su etapa de ejecución, hasta la entrega total de la misma, cumpliendo con los procedimientos correspondientes;

V. Realizar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero de las obras, y en su caso, aplicar las medidas correctivas a que haya lugar; previa coordinación con el área correspondiente;

VI. Comunicar a su superior jerárquico el avance de los trabajos y resultados del proceso de las obras públicas;

VII. Realizar la inspección y el seguimiento riguroso de las obras, que se lleven a cabo en el municipio, para que se realicen en apego a los reglamentos y en su caso, a los lineamientos específicos que se determinen para cada obra;

VIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información derivada de observaciones, revisiones, supervisiones y auditorías presentados por los diversos órganos fiscalizadores, así como participar en la solventación a que haya lugar.

X. Llevar a cabo la revisión, validación y autorización de las estimaciones y finiquitos de la obra pública ejecutada, para la gestión del pago correspondiente; y

XI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad y las que le sean asignadas por el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 12. Al frente de cada Dirección, habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el manual de organización y procedimientos de la dependencia y considerados en el presupuesto de egresos municipal.

ARTÍCULO 13. A las personas titulares de las Direcciones les corresponde las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

II. Proponer a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la dirección a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

IV. Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la dependencia;

V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

VI. Informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Presupuestario y los programas encomendados;

VII. Formular los proyectos de los Manuales Administrativos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VIII. Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos aplicables; y,

IX. Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y les instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS

ARTÍCULO 14. A la Dirección de Normatividad y Proyectos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.-Planear, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal e Instituciones Públicas y Privadas;

II.- Diseñar los Programas de Obra Pública con los diferentes recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, con apego a una política de calidad, con participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a las demandas de zonas marginadas desprotegidas del desarrollo social;

III.- Dar seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos, que de manera mensual deben presentar a la Secretaría las Direcciones adscritas a la Misma;

IV.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres oferentes o licitación pública, con apego a la normatividad aplicable;

V.- Coadyuvar con su asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública

VI.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos para el Funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Secretaría;

VII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico - financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe respectivo;

VIII.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los diferentes proyectos de la Secretaría;

IX.- Analizar los precios unitarios y elaborar los catálogos de conceptos y los Presupuestos respectivos.

X.- Diseñar con criterios de calidad, el proyecto arquitectónico de las obras Públicas que se realicen con recursos municipales y federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;

XI.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de obra pública;

XII.- Realizar la supervisión de proyectos en las distintas obras en proceso, con la finalidad de generar una mejora continua;

XIII.- Mantener una estrecha comunicación con la comunidad y en coordinación con las Direcciones ejecutoras, para conocer sus demandas de obra pública, propiciando que el desarrollo de estas se efectúe en colaboración y en beneficio de todos;

XIV.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los Proyectos Arquitectónicos que presenten las diferentes instancias civiles y Gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;

XV.- Supervisar el correcto desarrollo de todos y cada uno de los Proyectos que hayan sido aprobados por esta Dirección;

XVI.- Proporcionar la información oportuna y de calidad a los niveles superiores y otras Instancias acerca de los diferentes procesos de la obra pública;

XVII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

XVIII. Establecer los mecanismos de control sobre el avance financiero de las obras y los servicios que se encuentren en proceso de ejecución, en coordinación con los avances físicos reportados por las Subsecretarias de esta Secretaria;

XIX. Resguardar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o de los servicios relacionados con la misma; y

XX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 15. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Normatividad y Proyectos se auxiliará de:

a) Jefatura de Departamento de Normatividad; y

b) Jefatura de Departamento de Proyectos y Análisis de Precios Unitarios.

DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ARTÍCULO 16. La Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo es el área encargada de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las escuelas y las comunidades que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Jiutepec.

El Director tendrá las siguientes atribuciones.

I.- Planear, Dirigir, Coordinar y Ejecutar los trabajos de Mantenimiento procurando las condiciones originales de calidad, funcionamiento y necesidades requeridas en las diferentes comunidades y planteles educativos del Municipio: y

II.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se auxiliará de:

a) Jefatura de Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y RECURSOS FEDERALES.

ARTÍCULO 18. A la Dirección de Programas y Recursos Federales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias estatales y federales, con el objeto de realizar acciones de gestión de acuerdo a la normatividad aplicable, para la obtención de recursos.

II. Dar seguimiento a los convenios suscritos entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado o Gobierno Federal, de las acciones o proyectos a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por cada una de las partes;

III. Elaborar, integrar y registrar la información de los proyectos a ejecutar, el destino del gasto y, sus indicadores correspondientes de los programas o fondos que se ejerzan con recursos de programas de origen federal o estatal y sus reintegros correspondientes, en las plataformas normativas correspondientes.

IV. Establecer el registro, seguimiento y control financiero de los programas o fondos federales, suscritos mediante convenios o acuerdos de coordinación institucional con la Federación o el Estado, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos;

V. Proporcionar asistencia normativa, en la ejecución de los recursos con las áreas adscritas a la Secretaria, de los programas, convenios o acuerdos de coordinación interinstitucional derivados del mismo, que se suscriban con recursos federales y estatales;

VI. Realizar inspecciones físicas de campo, en coordinación con los residentes de obra, para verificar sus avances físicos, y elaborar su archivo o reporte fotográfico, para su registro en la plataforma correspondiente.

VII. Integrar y revisar los informes trimestrales físico financiero y del cierre de ejercicio de los convenios o fondos de los programas y recursos federales.

VIII. Coordinar, integrar y presentar los informes trimestrales de avances físicos y financieros que se presentan ante las instancias estatales y federales, de cada fondo o programa.

IX. Controlar y dar seguimiento a los Programas Federales, aprobados por la Federación que se deriven de los acuerdos federales de coordinación interinstitucional.

X. Coadyuvar en la atención y seguimiento a las observaciones derivadas de la Auditoría Superior de la Federación, del Estado o la Contraloría Municipal y demás órganos fiscalizadores; y,

XI. Coordinar las acciones que deban realizarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la información que debe proporcionarse del Avance Físico y Financiero de las obras al Estado.

XII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;

ARTÍCULO 19. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Programas y Recursos Federales se auxiliará de:

a) Jefatura de Departamento de Programas y Recursos Federales.

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ARTÍCULO 20. A la Dirección de Operaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes;

I.- Vigilar el cumplimiento de las obras contratadas mediante la inspección en campo;

II.- Supervisar periódicamente las obras públicas bajo su responsabilidad, verificando su congruencia con el proyecto, presupuesto y especificaciones autorizados;

III.- Informar y reportar periódicamente a su superior jerárquico sobre los avances físicos – financieros de las obras, cualquiera que sea su fuente de financiamiento;

IV.-Supervisar y coordinar la construcción de los edificios públicos municipales;

V.- Supervisar la ejecución de las obras que se realicen constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos de acuerdo a las Leyes y reglamentos respectivos;

VI.- Verificar el control de tiempo y costo de las obras dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos; así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y normas de construcción;

VII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo y sus funciones;

VIII.- Llevar a cabo la cuantificación de daños al patrimonio municipal y a terceros previo dictamen de la Dirección de Tránsito o área correspondiente, para su respectiva reparación; y

IX. Las demás que le designe el superior jerárquico.

ARTÍCULO 21. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Operaciones se auxiliará de:

a) Jefatura de Departamento de Supervisión y Seguimiento.

DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA

ARTÍCULO 22. La Dirección de Superintendencia es el área encargada de los trabajos de Bacheo, Maquinaria ligera, Obra Civil y Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos. El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, Dirigir, Coordinar y Ejecutar los trabajos de Bacheo en las diferentes calles y avenidas del Municipio;

II.- Dirigir y Coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Subsecretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del Municipio;

III.- Realizar los trabajos de Obra Civil que se ejecuten con los recursos propios del Municipio;

IV.- Coordinar y Ejecutar los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los edificios públicos del Municipio;

V. Elaborar la justificación del gasto, de acuerdo al proceso normativo, apegado a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

VI.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección Superintendencia se auxiliará de:

a) Jefatura de Departamento de Superintendencia.

ARTÍCULO 24. Las Direcciones y Jefaturas de Departamento se auxiliarán de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, mismos que estarán definidos en la estructura orgánica de la Secretaría, Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO VII

DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 25. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario/a que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

ARTÍCULO 26. Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás mandos medios, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona de la Secretaría, con Visto Bueno de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS PERSONAS
ENCARGADAS DE DESPACHO

ARTÍCULO 27. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría, las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría carezcan 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 de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a las personas titulares de las áreas.

ARTÍCULO 28. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO VIII
DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 29. Las personas servidoras públicas de la Secretaría 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.

ARTÍCULO 30. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS 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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro del Ayuntamiento de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5470, de fecha 01 de febrero del 2017.

CUARTO. 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.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

SEXTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SÉPTIMO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

OCTAVO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día Uno del mes de Enero del Año Dos Mil Veinticinco

ATENTAMENTE
“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”
C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC
L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO
MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CIUDADANO CONTADOR PÚBLICO EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO JURÍDICO CON SUSTENTO EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes,

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracciones III y LX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar la seguridad pública y la prevención del delito, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia obligatoria, tiene el propósito de regular la organización y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad Municipal; a fin de preservar la integridad física de las personas, su patrimonio, así como la paz, la tranquilidad pública y la protección de civil en el municipio.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- AYUNTAMIENTO: al Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

II.- MUNICIPIO: al municipio de Jiutepec, Morelos;

III.- PRESIDENTE MUNICIPAL: a la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

IV.- SÍNDICO: a la persona titular de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

V.- TESORERO: a la persona titular de la Tesorería Municipal;

VI.- SECRETARÍA: a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos;

VII.- SECRETARIO: a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos;

VIII.- SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA: a la Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

IX.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: a la Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;

X. - OFICIALÍA MAYOR: a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

XI.- COORDINACIÓN MUNICIPAL: a la Coordinación Municipal de Protección Civil; y

XII.- COORDINADOR: A la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

XIII.- SISTEMA MUNICIPAL: el Sistema Municipal de Protección Civil

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con una persona titular denominada Secretario, así como con las dependencias y unidades administrativas que en seguida se mencionan:

I.- Oficina del Secretario;

a) Unidad de Análisis Estadístico, Táctico y Estratégico;

b) Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal;

c) Unidad de Depósito de Armas; y,

d) Dirección de Asuntos Internos.

II.- Coordinación de Protección Civil Municipal;

a) Subdirección de Protección Civil.

Se adscribirán jerárquicamente las unidades administrativas que a continuación, se indican:

III. Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; quien tendrá adscritas las siguientes áreas:

a) Dirección de Seguridad Pública;

b) Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad;

- Subdirección de Ingeniería Urbana y Balizamiento

c) Unidad de radio control y emergencias 066; y,

d) Dirección de Prevención del Delito.

IV.- Subsecretaría Administrativa; que tendrá adscritas las siguientes áreas:

a) Unidad Académica de Control y Permanencia;

b) Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;

c) Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización;

d) Consejo de Honor y Justicia;

e) Coordinación de alimentación y administración de alimentos; y,

f) Coordinación de Parque Vehicular.

Las dependencias y Unidades Administrativas de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de conformidad con el presente Reglamento, las leyes aplicables, los acuerdos, Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos, normas y políticas internas que fije el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o el Secretario.

Artículo 4.- La Secretaría, contará con una organización jerárquica terciaria, conforme a lo establecido en los artículos 80, 81, fracción IV, 82 y 83, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; de acuerdo con las áreas operativas y de servicios, correspondiendo los siguientes:

IV.- ESCALA BÁSICA;

A) Policía Primero;

B) Policía Segundo;

C) Policía Tercero; y,

D) Policía.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5.- El Secretario ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en las Leyes respectivas, en este Reglamento, los a cuerdos, lineamientos, normas, políticas internas y las instrucciones del Presidente Municipal.

Artículo 6.- La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para el despacho de los asuntos contará con la estructura orgánica necesaria para el ejercicio de sus funciones, conservando en todo momento la facultad de su ejercicio directo.

Lo anterior tampoco impedirá que el Presidente Municipal, ejerza o establezca la delegación de cualquiera de las facultades a que se refiere este artículo, por ser la autoridad a la que originalmente corresponde el mando directo de todos los elementos de la Secretaría.

Artículo 7.- La Secretaría a través del titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo la política que la persona titular de la Presidencia Municipal, o el Ayuntamiento determinen en la materia de su competencia;

II.- Proporcionar los servicios de Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos;

III.- Vigilar el buen funcionamiento, selección y capacitación de los elementos que integren a las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;

IV.- Ejercer el mando como la supervisión y control de todas las dependencias adscritas a su cargo;

V.- Participar en los Programas emanados de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las bases de los mismos;

VI.- Intervenir en la concertación o acuerdos en materia de Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y Vialidad, que se celebren con las autoridades Federales, Estatales, Municipales o con asociaciones públicas y privadas, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Cabildo;

VII.- Ejercer las atribuciones que la persona titular de la Presidencia Municipal determine y las derivadas de los convenios que en materia de seguridad pública, protección civil y tránsito, se celebren con la Federación, el Estado y otros municipios;

VIII.- Aplicar los Programas Operativos que autorice la persona titular de la Presidencia Municipal para conservar y preservar el orden y la tranquilidad, así como la seguridad pública, protección civil, tránsito y vialidad, en el Municipio de Jiutepec, Morelos;

IX.- Hacer del conocimiento al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, los resultados de los programas y acciones de seguridad pública;

X.- Implementar Programas y mecanismos que prevengan las conductas antisociales;

XI.- Aplicar la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de coordinación de Seguridad Pública, que haya autorizado la persona titular de la Presidencia Municipal;

XII.- Establecer estrategias en acciones de prevención del delito, tránsito municipal o ante desastres naturales o provocados por el hombre;

XIII. - Propiciar la participación ciudadana en la prevención del delito y la educación vial;

XIV.- Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas en los auxilios solicitados, cuando esto proceda conforme a la Ley;

XV.- Proporcionar la información requerida a las autoridades correspondientes en términos de la Ley General Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y este Reglamento;

XVI.- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el respeto a los Derechos Humanos garantizados en la Constitución General de la República; así como las disposiciones de: la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; Ley Estatal de Protección Civil de Morelos; las Normas y Reglamentos relativos al tránsito municipal; el Bando de Policía y Gobierno de Jiutepec, así como las instrucciones, Acuerdos y circulares que emita el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII.- Desempeñar las comisiones que le confiera el Presidente Municipal, rendir informes de su desempeño y acordar con dicho superior los asuntos de su competencia;

XVIII.- Promover la integración del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cada sesión de trabajo;

XIX.- Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría; en coordinación con la Oficialía Mayor;

XX.- Auxiliar al Presidente Municipal en la integración, coordinación y operación del Consejo de Honor y Justicia en los términos que establecen los artículo 176, 177, 178, 179, 180 y 181, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XXI.- Delegar atribuciones a los titulares de las dependencias o Unidades Administrativas a su cargo, con excepción de las funciones de dirección, control y evaluación de la Secretaría, así como la rendición de informes para el Presidente Municipal;

XXII.- Requerir a los elementos que integren la Secretaría, cumplan con el respeto a los derechos humanos y los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; las Normas y Reglamentos inherentes al tránsito municipal, según sea el caso;

XXIII.- Determinar los turnos de los funcionarios que integren las Unidades Administrativas y de los elementos operativos de acuerdo a políticas de la unidad modelo y necesidades del servicio, para salvaguardar la Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y la Vialidad en el municipio; dándolo a conocer al Oficial Mayor;

XXIV.- Vigilar que el personal adscrito a la Secretaría cumpla con todos los Lineamientos y Normas correspondientes para el adecuado funcionamiento de la misma;

XXV. - Coordinarse con la Fiscalía General del Estado, y las demás Instituciones de Seguridad Pública del Estado y de la Federación, en lo referente a las actividades en donde se incluya la información necesaria para la prevención del delito, la Procuración y Administración de Justicia; reportando las incidencias relevantes al Presidente Municipal;

XXVI.- Autorizar y ordenar la instalación de módulos de vigilancia permanente en el municipio, previa autorización del Presidente Municipal y cuando el Presupuesto de Egresos los permita;

XXVII.- Conocer y resolver los recursos de inconformidad promovidos, con motivo de la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito para el municipio;

XXVIII.- Instrumentar, coordinar y controlar el sistema de tránsito de vehículos y personas en el municipio y determinar el sentido de las vías terrestres de comunicación pudiendo modificarlo temporal o permanentemente si así lo exigen las necesidades del servicio y previa autorización del Presidente Municipal;

XXIX.- Previa autorización del Presidente Municipal, emitir el dictamen de impacto vial, en materia de tránsito;

XXX.- Promover la implementación de sistemas de circuito cerrado u otros mecanismos tecnológicos que permitan prevenir el delito;

XXXI.- Cumpliendo con los requisitos legales que en cada caso se exijan, promover la integración de los Comités, Programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la educación vial, la protección civil o la prevención de conductas antisociales;

XXXII.- Promover a través de las instituciones públicas y privadas la capacitación dirigida a los elementos que integran la dependencia a fin de suprimir prácticas incorrectas en el desempeño del servicio;

XXXIII.- Difundir los Programas que se establezcan en materia de Seguridad Pública y Protección Civil así como los resultados de los mismos, a través de los diversos medios de comunicación; previa autorización del Presidente Municipal en coordinación con el área de comunicación social del municipio;

XXXIV.- Coadyuvar en las medidas de sus posibilidades en la conciliación de los conflictos que atenten o puedan atentar contra la Seguridad Pública, como a la paz y el orden en el Municipio de Jiutepec, Morelos;

XXXV.- Informar periódicamente el resultado del ejercicio de sus funciones al Presidente Municipal, o inmediatamente en cuanto le sea requerido;

XXXVI.- Establecer y coordinar los Planes de Trabajo y demás actividades encaminadas a la preparación académica de los elementos policiales y administrativos que integran la dependencia a su cargo, así como promover que se apliquen las medidas necesarias de control y permanencia de los citados elementos; todo ello en coordinación con la Oficialía Mayor y Subsecretaria Administrativa;

XXXVII.- Establecer y coordinar los trabajos estadísticos, tácticos y estratégicos necesarios para disminuir los índices delictivos que se presenten en el municipio, contando con el apoyo del área correspondiente;

XXXVIII.- Implementar las medidas necesarias para la supervisión, control, resguardo y registro en el manejo de armas de fuego, equipo policial y antimotín; en coordinación con la Subsecretaría de Administración;

XXXIX.- Certificar y expedir copias de los documentos oficiales que obren en poder de la Secretaría o cualquiera de sus dependencias siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate;

XL.- Implementar las medidas disciplinarias correspondientes de la comisión de conductas irregulares o faltas al presente Reglamento y Leyes Vigentes;

XLI.- Determinará el tiempo de arresto del personal operativo de la Secretaría el cual no podrá exceder de 36 horas conforme a la falta cometida; y si es reincidente en la misma, y

XLII.- Las demás que determine la Ley General de Seguridad Pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el presente Reglamento, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.

Artículo 8.- A la Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, a través de su titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Suplir al Secretario en sus ausencias, así como representarlo en los asuntos que éste le encomiende;

II.- Acordar con el titular de la Secretaría, los asuntos de su competencia;

III.- Cumplir con las comisiones y funciones que le confiera el Secretario o en su caso el Presidente Municipal;

IV.- Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de sus subalternos, debidamente fundamentada;

V.- Vigilar que en las dependencias a su cargo se cumpla con las leyes y disposiciones que sean aplicables a las materias de su competencia;

VI.- Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas de la Secretaría;

VII.- Coordinar con otras Unidades Administrativas, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas;

VIII. - Opinar en la celebración de Convenios que se propongan al Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

IX.- Revisar y autorizar los informes que con motivo de sus atribuciones generen las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;

X.- Elaborar los Programas Operativos para conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la Seguridad Pública en el municipio;

XI.- Imponer los arrestos, amonestaciones y demás sanciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos u otras normas;

XII.- Solicitar a sus subalternos informes sobre las actividades realizadas;

XIII.- Vigilar el funcionamiento, reclutamiento, selección y capacitación de los elementos policiales;

XIV.- Proponer políticas y programas en las materias de su competencia y aplicarlos una vez aprobados;

XV.- Instruir a los elementos de las corporaciones para que cumplan con los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en las normas o reglamentos relativos al tránsito municipal según sea el caso;

XVI.- Vigilar que sus elementos operativos cumplan con los turnos y horarios, de acuerdo a las necesidades del servicio, para salvaguardar la seguridad pública, el tránsito de personas y vehículos, así como la protección civil en el municipio; y las instrucciones acuerdos o circulares que emita el Presidente Municipal;

XVII.- De las actividades que realice rendir informes periódicos al Secretario;

XVIII.- Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos, autorizados y las sanciones respecto de las infracciones al tránsito para el municipio;

XIX.- Previo acuerdo del Presidente Municipal y del Secretario, difundir los Programas que se establezcan en materia de Seguridad Pública, así como los resultados de los mismos, a través de los diversos medios de comunicación, en estos casos en coordinación con el área de comunicación social del municipio;

XX.- Auxiliar en las tareas de conciliación de los conflictos que atenten o puedan atentar contra la seguridad pública, la paz, el orden y costumbres en el municipio;

XXI.- Verificar que el personal de nuevo ingreso bajo su mando, reúna los requisitos establecidos por la Ley y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia;

XXIII.- Someter a consideración del superior jerárquico las modificaciones a los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV.- Supervisar que las llamadas telefónicas de auxilio y del centro de emergencias, sean canalizadas a los elementos policiales de acuerdo a sus áreas, de manera pronta y eficaz, así como el seguimiento correspondiente; y,

XXV.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le encomiende el Secretario o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Artículo 9.- La Subsecretaría Administrativa, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En coordinación con la Oficialía Mayor, establecer y supervisar los mecanismos administrativos y de control que garanticen la óptima operación o uso de los recursos humanos, materiales y financieros, de las distintas dependencias y unidades de la Secretaría;

II.- Supervisar el control presupuestal de la Secretaría, en coordinación con la Tesorería Municipal;

III.- Supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Secretaría, someterlo a la consideración de Secretario; para su posterior remisión al Tesorero; y una vez autorizado por el Ayuntamiento, vigilar el correcto ejercicio del gasto público de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

IV.- Evaluar el Presupuesto de Egresos Anual autorizado a la Secretaría, y en caso de ser necesario, proponer inicialmente al Secretario y al Tesorero la modificación y/o ampliación presupuestal que se requiera, para su presentación ante el Ayuntamiento;

V.- Verificar que la Secretaría cuente con suficiencia presupuestal, para poder realizar sus actividades en una forma óptima;

VI.- Revisar la correcta integración del Programa Anual de adquisición de bienes o prestación de servicios, así como de los recursos humanos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de esta Secretaría; en la medida en que los recursos financieros o Presupuestales lo permitan y de conformidad con el fondo económico correspondiente a la Seguridad Pública y Programas Federales;

VII.- Realizar las evaluaciones necesarias para adquirir bienes y contratar servicios o incrementar la plantilla de personal; gestionar la dotación de tales bienes, servicios o recursos ante las autoridades competentes del Ayuntamiento, y siempre que el Presupuesto de Egresos así lo autorice;

VIII.- Revisar y coadyuvar en la actualización, modificación y elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, así como vigilar su permanente actualización, todo ello en coordinación con la Oficialía Mayor;

IX.- Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos que autorice el Secretario, en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal; ello también en coordinación con la Oficialía Mayor;

X.- Emitir todos los Acuerdos, circulares y oficios al personal administrativo y operativo de la Secretaría en los que estén establecidos los lineamientos y normas que deberán adoptar para el adecuado funcionamiento de la Secretaría; siguiendo las políticas, normas, instrucciones y lineamientos emitidos por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;

XI.- Supervisar y coordinar el correcto control presupuestal de la Secretaría en su totalidad; así como el personal involucrado en dichos procedimientos;

XII.- Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de las áreas, de la Secretaría; dando la intervención legal que corresponde a la Oficialía Mayor, a la Contraloría y a las demás autoridades competentes;

XIII.- Elaborar con la Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización, los estudios y modificaciones necesarias para la creación, justificación y autorización de plazas para la modificación en los Organigramas y Manuales; con el objeto de poder plantear las autorizaciones necesarias ante las autoridades competentes;

XIV.- Coordinar la elaboración de los Planes y Programas que coadyuven a disminuir el índice delictivo;

XV.- Supervisar y analizar la información en materia administrativa realizadas por las diversas áreas de la Secretaría;

XVI.- Supervisar los dictámenes y proyectos emitidos por la Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;

XVII.- Previa autorización del Secretario o Presidente Municipal, llevar a cabo la operación de los Convenios, Planes y Proyectos acordados entre el Ayuntamiento y otras autoridades en cualquiera de la materia de Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y Vialidad;

XVIII.- Vigilar que las Direcciones y demás áreas dependientes de la Subsecretaría Administrativa, cumplan con las metas y objetivos tendientes a la mejora de la Secretaría;

XIX.- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría, para una adecuada incorporación y actualización de contenidos de información de la Secretaría, quien se podrá apoyar con la Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;

XX.- Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría la actualización de datos e información contenidos en la página Web oficial de la Secretaría, previa coordinación con el Área de Informática y Comunicación del Ayuntamiento;

XXI.- Desarrollar el mecanismo para la continua actualización de los datos en la Web oficial, previa coordinación con el área de Informática y Comunicación del Ayuntamiento, y

XXII.- Las demás que le otorguen y/o confieran otras disposiciones legales y jurídicas, así como las que instruya el Secretario o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V
DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 10.- Quedan adscritas directamente al Secretario, las siguientes unidades y dependencias:

I.- Unidad de Análisis Estadístico, Táctico y Estratégico;

II.- Unidad de Depósito de Armas;

III.- Dirección de Asuntos Internos; y

IV.- Coordinación Municipal de Protección Civil.

La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública atenderá sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable y estará adscrito al titular de la Secretaría.

Artículo 11.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, las siguientes Áreas Administrativas:

I. - Dirección de Seguridad Pública Municipal;

II.- Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad;

III. Subdirección de Ingeniería Urbana y Balizamiento;

III.- Unidad de Radio control y emergencias 066; y

IV. Dirección de Prevención del Delito.

Artículo 12.- Quedan adscritas a la Subsecretaría Administrativa, las siguientes áreas:

I.- Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;

II.- Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización;

III.- Unidad Académica de Control y Permanencia;

IV.- Consejo de Honor y Justicia;

V.- Coordinación de alimentación y administración de alimentos;

VI.- Coordinación de Parque Vehicular; y

VII.- Las demás que por necesidad del servicio y/o encargo tenga que cubrir.

Los asesores jurídicos designados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales auxiliarán a la persona Titular de la Secretaría en los asuntos de su competencia.

Artículo 13.- Al frente de cada una de las Unidades Administrativas, habrá un titular, quienes, en su caso si el Presupuesto de Egresos lo permite, se auxiliarán de Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo u operativo necesario para el cumplimiento de sus funciones. Todos los puestos que autorice el Presupuesto de Egresos deberán estar definidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

Artículo 14. - La Dirección de Prevención del Delito, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer, en forma directa las atribuciones que otorga este Reglamento en relación a las Unidades Administrativas que tenga adscritas;

II.- Proponer las políticas y acciones que alienten la participación ciudadana en los Programas de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad, implementados por la Secretaría;

III.- Organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia;

V.- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y convenios, celebrados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento con autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal o Instituciones Públicas o Privadas, en las materia de su competencia;

VI.- Someter a consideración del Secretario los Programas, Planes, Manuales, Instructivos y formatos; para su posterior autorización sea con el presidente Municipal, el Ayuntamiento o el Secretario de Administración de éste;

VII.- Someter a consideración del superior jerárquico las modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo; previa coordinación con la Secretaría de Administración;

VIII.- Propiciar y mantener la coordinación con Instituciones Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales, para efectos de implementar acciones de participación ciudadana y prevención del delito; informando de ello al Presidente Municipal;

IX.- Diseñar y difundir el material didáctico, de audio y video alusivo a la prevención del delito y faltas administrativas; educación vial en coordinación con el área de comunicación social del Ayuntamiento;

X.- Realizar la investigación metodológica del génesis de la delincuencia en el municipio, y establecer las campañas para promover y fomentar la cultura de la autoprotección y promoción de los valores cívicos; en coordinación con el área de comunicación social del Ayuntamiento;

XI.- Propiciar la integración y funcionamiento de los Comités Municipales, Subcomités, vecino vigilante, comités vecinales, subcomités escolares con padres de familia, maestros y alumnos en materia de seguridad pública y educación vial;

XII.- Organizar foros, pláticas, conferencias y en general diseñar los mecanismos que promuevan la participación ciudadana y fomente la cultura de autoprotección en la sociedad;

XIII.- Coordinar la preparación y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública; llevando el registro de las actas los Acuerdos y de su cumplimiento;

XIV.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantenerlo informado del seguimiento de los mismos;

XV.- Elaborar los Proyectos de Programas y Planes encaminados a la prevención del delito sometiéndolos a la aprobación del Secretario y su posterior remisión y solicitud de autorización del Presidente Municipal y del Cabildo;

XVI.- Rendir informes periódicos al Secretario, de las actividades que realice la Dirección General a su cargo;

XVII.- Suplir en su caso al Secretario o Subsecretario de Seguridad Pública, en sus ausencias, así como representarlo en los asuntos que éstos le encomienden;

XVIII.- Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y las que le instruya el titular de la Secretaría o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil:

I. Ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, previamente aprobado por el Consejo;

II. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal, mediante la adecuada gestión integral de riesgos;

III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, específicos y especiales de Protección Civil, así como planes de emergencia;

IV. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, específicos y especiales de Protección Civil, así como planes de emergencia;

V. Aprobar y vigilar el grado de cumplimiento de los Programas Internos de Protección Civil; VI. Formular, implementar y operar los Programas Especiales de Protección Civil;

VII. Aprobar programas específicos y supervisar las medidas que resulten pertinentes;

VIII. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;

IX. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;

X. Difundir entre las autoridades competentes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una educación en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad municipal;

XI. Asesorar y apoyar a las dependencias, organismos y colonias, así como a otras instituciones de carácter social y privado en materia de Protección Civil;

XII. Instrumentar, y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;

XIII. Promover la integración de fondos municipales para la atención de emergencias y desastres naturales;

XIV. Suscribir convenios de coordinación y colaboración con otras autoridades en materia de Protección Civil, así como convenios de colaboración administrativa con los municipios vecinos para la prevención y atención de desastres;

XV. Participar en la evaluación y cuantificación de los daños cuando así lo determinen las disposiciones específicas aplicables;

XVI. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos; XVII. Fomentar en la población una cultura de Protección Civil que le permita salvaguardar su vida, sus bienes y su entorno frente a los riesgos derivados de agentes perturbadores;

XVIII. Promover acciones de orientación a la capacitación de los habitantes en materia de protección civil; de manera específica deberá capacitarse a los ayudantes municipales, comisariados ejidales, intendentes, comités de vecinos y asociaciones de colonos, previa calendarización, en los meses de abril y junio con el propósito de capacitar en la prevención, adiestramiento y manejo ante emergencias y situaciones de desastre;

XIX. Desarrollar las acciones tendientes a proteger a las personas y a la sociedad en caso de grave riesgo provocado por agentes naturales o humanos;

XX. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil, incluidas las Normas Oficiales Mexicanas expedidas en la materia, y aquellas de seguridad, medio ambiente y de salud que se relacionen con ésta;

XXI. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la ley y su reglamento;

XXII. Establecer por cada una de las conductas infractoras, las sanciones económicas previstas en el Reglamento de protección civil y bomberos para el municipio de Jiutepec;

XXIII. Determinar las acciones y medidas necesarias para que el Comité Municipal cuente con instalaciones seguras y autosuficientes ante condiciones de desastre, el equipamiento e infraestructura necesaria para la operación del Consejo Municipal y sus grupos de trabajo, así como para la operación del Sistema Municipal cuando la Emergencia correspondiente así lo requiera, conforme a la disponibilidad presupuestaria aprobada para ello;

XXIV. Emitir opinión en materia de riesgos de los predios donde se pretendan edificar nuevos proyectos de construcción;

XXV. Emitir visto bueno de Protección Civil respecto del cumplimiento de medidas de seguridad de establecimientos, instalaciones, edificaciones e inmuebles, en su etapa de inicio de actividades de operación o funcionamiento;

XXVI. Emitir visto bueno de Protección Civil respecto del cumplimiento de medidas de seguridad de establecimientos, instalaciones, edificaciones e inmuebles, en operación o funcionamiento;

XXVII. Imponer y fijar las sanciones contempladas en el Reglamento de protección civil y bomberos para el municipio de Jiutepec

XXVIII. Clausurar o suspender temporalmente el establecimiento, transporte o instalaciones ante un riesgo o situaciones de emergencia, en términos de lo dispuesto en el Reglamento de protección civil y bomberos para el municipio de Jiutepec;

XXIX. Conformar el padrón municipal de grupos voluntarios y brigadas comunitarias;

XXX. Organizar y supervisar la realización de simulacros en el municipio de Jiutepec;

XXXI. Aprobar los programas anuales de simulacros;

XXXII. Llevar a cabo la evaluación de simulacros;

XXXIII. Certificar los libros bitácora en los que se documenten los simulacros;

XXXIV. Emitir las opiniones técnicas correspondientes que les soliciten las diferentes Dependencias Municipales y otras autoridades; y,

XXXV. Las demás que disponga este Reglamento, el Reglamento de protección civil y bomberos para el municipio de Jiutepec u otros ordenamientos legales en materia de Protección Civil.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 16.- El Director Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Dirigir al personal a su cargo para prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas, así como garantizar, mantener y establecer el orden público, conforme al estricto orden jurídico;

II.- Controlar y supervisar la actuación del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con estricto apego a los lineamientos establecidos para ello;

III.- Notificar oportunamente a la Dirección de Asuntos Internos, cuando se presuma que los elementos de esa corporación no cumplan con los principios de actuación, deberes y obligaciones que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

IV.- Imponer al personal a su cargo, los correctivos disciplinarios, siempre que estos no competan al Consejo de Honor y Justicia;

V.- Ejecutar los Planes y Programas para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de los ciudadanos, así como para dar cumplimiento a las metas y objetivos que se señalan en éste Reglamento;

VI.- Ordenar y llevar a cabo los operativos de inspección y vigilancia con el fin de mantener la Seguridad Pública Municipal;

VII.- Llevar a cabo acciones policiales conjuntas con los tres niveles de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal, en lo que concierne a su competencia;

VIII.- Tener estrecha relación con la comunidad para combatir la comisión de infracciones administrativas y delitos;

IX.- Informar a través del parte de novedades, al Superior Jerárquico los auxilios y actuaciones para la debida organización y coordinación de estrategias dirigidas al combate de la delincuencia;

X.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los Superiores Jerárquicos;

XI.- Observar el cumplimiento de las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas;

XII.- Atender las llamadas de auxilio de la ciudadanía;

XIII.- Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a quien sea asegurado en flagrancia, en la comisión de un delito o de alguna falta administrativa;

XIV.- Proponer a los elementos que deberán asistir a los cursos de formación y actualización policial;

XV.- Proponer al Secretario las alternativas de solución, respecto a los daños ocasionados en los bienes muebles e inmuebles, por los elementos de esa corporación;

XVI.- Elaborar los Proyectos de los Planes y Programas, tendientes a la preservación del Orden y Seguridad Pública del municipio de Jiutepec, someter a la consideración del Secretario y del Presidente Municipal, y una vez aprobados que sean ejecutados;

XVII.- Auxiliar en la vialidad de vehículos y peatones en las áreas del municipio de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables, este Reglamento y a solicitud de la Dirección Correspondiente, y

XVIII.- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o instruya el Secretario o el Presidente Municipal.

Artículo 17.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, por conducto de sus elementos en el desempeño de su servicio y cuando sea necesario, actuarán como agentes de tránsito auxiliares.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL Y VIALIDAD.

Artículo 18.- El Director de Tránsito, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Planear, organizar y vigilar los sistemas de tránsito y vialidad en el municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Rendir informes periódicos a la Secretaría y a la Subsecretaria de Seguridad Pública, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los Planes y Programas que se realicen en el ámbito de su competencia;

III.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los Superiores Jerárquicos dadas conforme al marco legal que rija su actuar;

IV.- Imponer a los elementos de la Policía de Tránsito y Vialidad los correctivos disciplinarios, siempre que estos no competan al Consejo de Honor y Justicia;

V.- Realizar Operativos en apoyo y coordinación con las diferentes Direcciones que integran la Secretaría a fin de garantizar la seguridad de la ciudadanía;

VI.- Ejecutar Programas de reacción inmediata para evitar disturbios que afectan la vialidad en la ciudad;

VII.- Proponer cursos de capacitación permanente a los elementos, relacionados con el marco jurídico de su actuación y derechos humanos;

VIII.- Organizar, coordinar y vigilar a los elementos bajo su cargo, para dar un mejor servicio a la ciudadanía, con base en los estudios efectuados por la Dirección de Ingeniería Urbana;

IX.- Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación, equipo armamento y transporte del personal a su cargo, tomando las medidas pertinentes para que se mantengan en buen estado y uso;

X.- Elaborar, rubricar y someter a consideración del Secretario, el dictamen de impacto vial, con motivo de las solicitudes realizadas por los ciudadanos, agrupaciones del transporte público o del propio gobierno, y

XI.- Las demás, que le otorguen otras disposiciones jurídicas y las que instruya el titular de la Secretaría o el Superior Jerárquico.

Artículo 19.- La Dirección de Tránsito y Vialidad, por conducto de sus elementos en el desempeño de sus servicios, estará facultada para poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a quien sea sorprendido cometiendo en flagrancia un delito o falta administrativa.

CAPÍTULO X
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA URBANA Y BALIZAMIENTO

Artículo 20.- La Subdirección de Ingeniería Urbana y Balizamiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Proponer las obras viales necesarias, así como revisar, mejorar y coadyuvar en la realización de los proyectos y las obras de ese tipo de acciones con las áreas de obra correspondientes;

II.- Revisar, proponer y adecuar los dispositivos para el control de tránsito, el señalamiento horizontal, señalamiento vertical y dispositivos eléctricos que informan, previenen, restringen y controlan el flujo vial;

III.- Requerir y supervisar los dictámenes que en materia de impacto vial sean solicitados;

IV.- Intervenir y emitir opiniones o estudios en los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano del municipio, en el ámbito de su competencia;

V.- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales respectivos de la Dirección a su cargo, y

VI.- Los demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS.

Artículo 21.- La Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los mecanismos necesarios que garanticen un control y eficacia de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;

II.- Supervisar la elaboración de los Proyectos de Programas Operativos Anuales;

III.- Realizar trámites y gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración o cualquier otra instancia competente para la adquisición de bienes y servicios;

IV.- Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos de la Secretaría;

V.- Informar del seguimiento y control de los asuntos en materia de los recursos humanos, materiales y financieros a la Oficialía Mayor;

VI.- Aplicar los Programas de Ahorro Presupuestal para cada ejercicio fiscal;

VII.- Verificar la conciliación mensual de los Programas Operativos Anuales contra las actividades realmente realizadas, a efecto de determinar si cada una de las Unidades Administrativas y operativas que integran la Secretaría, cumplen con lo proyectado cada mes; rindiendo un informe de ello al Secretario, a la Oficialía Mayor, al Presidente Municipal y a la Tesorería Municipal;

VIII.- Vigilar, supervisar y agilizar los trámites y gestiones que se realizan ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal o en su caso externas;

IX.- La administración de los recursos humanos y materiales que precisan las fracciones anteriores, deberá invariablemente llevarse a cabo bajo la coordinación de la Oficialía Mayor y la Sindicatura, esta última por lo que hace a los bienes muebles.

X.- Proponer y una vez autorizados aplicar nuevos procedimientos y políticas a procesos que no se estén desarrollando con eficiencia en las diferentes áreas de la Secretaría, con el propósito de buscar la mejora continúa en cada una de las Unidades y Dependencias de la misma;

XI.- Promover los cambios en la reglamentación de la Secretaría, cuando se lleven a cabo mejoras en los procesos internos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los derivados de la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;

XII.- Planear, organizar, dirigir, controlar la elaboración y actualización de Manuales de los Proyectos de los Manuales de Organización y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, previo acuerdo con las áreas involucradas, y someterlos a la consideración de las autoridades competentes;

XIII.- Resguardar las copias de los Manuales de Organización y Procedimientos, autorizados;

XIV.- Documentar los cambios en la estructura y procedimientos a toda nueva mejora que se vaya a implantar;

XV.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Secretaría y enviarlos a la Tesorería del municipio para su valoración y en su caso aprobación correspondiente;

XVI.- Dar seguimiento a los Programas Financieros autorizados con participación de recursos Federales, Estatales y del propio municipio, en coordinación con las áreas involucradas;

XVII.- Planear las acciones para la implantación de sistemas electrónicos enfocados de manera prioritaria a transformar la gestión de trámites a través de una integración efectiva de los esfuerzos y los recursos que en este mismo sentido apliquen las áreas adscritas a la Secretaría, con la coordinación del área de informática del municipio;

XVIII.- Actualizar los sistemas de información y de administración de bases de datos de la Secretaría;

XIX.- Elaborar y presentar propuestas a los directores de la Secretaría para el desarrollo de nuevos sistemas;

XX.- Vigilar que los sistemas cumplan con los objetivos para los que fueron creados;

XXI.- Estructurar equipos de trabajo, para desarrollar nuevos sistemas identificando a los usuarios finales, al personal de desarrollo y a las áreas, involucradas en el Proyecto;

XXII.- Fomentar la independencia de los usuarios con respecto a los programadores, mediante la estructuración del manual de usuarios y manual técnico;

XXIII.- Elaborar los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnologías de información que coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático institucional;

XXIV.- Planear y programar oportunamente la solicitud de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos operativos y además optimicen el mantenimiento de los diversos sistemas de las áreas que tienen contacto directo con la ciudadanía;

XXV.- Proponer la compra de la tecnología de información necesaria, para la integración de las plataformas de desarrollo de sistemas adecuado y someterlo a la consideración en principio del Secretario y del Presidente Municipal;

XXVI.- Coordinar junto con las áreas involucradas, las acciones necesarias para la solución de problemas que afecten el desempeño de los sistemas;

XXVII.- Apoyar al Secretario en la planeación del crecimiento de la infraestructura tecnológica de información, comunicaciones y sistemas con las áreas técnicas, de acuerdo a las prácticas y tendencias en el uso de las tecnologías y a las necesidades de la Secretaría;

XXVIII.- Elaborar propuestas que permitan el ahorro interno a través de la optimización de los recursos disponibles;

XXIX.- Organizar y coordinar las acciones para la sistematización de procesos de áreas estratégicas que proyecten a la Secretaría y a la Administración Municipal;

XXX.- Elaborar anteproyectos que permitan acercar los servicios de la Secretaría a la ciudadanía;

XXXI.- Coadyuvar en la capacitación del personal de la Secretaría, para el buen uso de los recursos informáticos, y

XXXII.- Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.

Artículo 22.- La Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades de las áreas operativas y administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio de la Ciudadanía y someterlo a la consideración del Secretario y de la Oficialía Mayor;

II.- Dar cumplimiento al Programa Anual de capacitación de la Secretaría;

III.- Bajo la coordinación de la Oficialía Mayor, emitir constancias de capacitación al personal operativo que cumpla con todos los requisitos exigidos para ello;

IV.- Evaluar los resultados de los cursos de capacitación internos y externos las veces que considere pertinentes;

V.- Deberá informar a la Dirección Administrativa, de Modernización y Proyectos de las mejoras en los procesos de las Áreas Operativas;

VI.- Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a la capacitación oral, visual, escrita, multimedia, etc.;

VII. - Bajo la coordinación de la Oficialía Mayor, controlar el sistema de capacitación para los elementos operativos de esta Secretaría;

VIII.- Elaborar los Proyectos de Manuales de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Modernización y Proyectos, sometiéndolos a la consideración del Secretario y la Secretaría de Administración;

IX.- Con la coordinación de la Oficialía Mayor, emitir las convocatorias, selección, trámites necesarios y capacitación del personal reclutado para su ingreso a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad del municipio de Jiutepec, Morelos;

X.- Llevar a cabo la capacitación y profesionalización de los elementos pertenecientes a la Secretaría, con apego a los Programas y Leyes aplicables.

Artículo 23.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Secretaría.

Artículo 24.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante, conforme a la Ley General del Sistema de Seguridad Pública; y se regirá por las normas mínimas siguientes:

I. Las Instituciones Policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;

II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;

III. Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;

IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los Programas de formación, capacitación y profesionalización;

V. La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;

VI. Los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;

VII. Para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;

IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;

X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia, y

XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, los titulares de las Instituciones Policiales podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial.

Artículo 25.- La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Secretaría.

Artículo 26.- La remuneración de los integrantes de la Secretaría, será acorde con la calidad y riesgo de sus funciones, en sus rangos y puestos respectivos; las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno.

Artículo 27.- El ingreso es el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo después de que concluyan su formación o capacitación, el período de prácticas correspondientes y acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el presente Reglamento.

Artículo 29.- Son requisitos para el ingreso y permanencia de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el artículo 88, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, los siguientes:

A.- De Ingreso:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;

II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;

III. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;

IV. Acreditar, los estudios siguientes:

a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;

b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente, y

c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.

V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;

VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

VIII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares durante su permanencia;

IX. No padecer alcoholismo;

X. Someterse a los exámenes periódicos, así como exámenes de confianza y demás ordenados por la Federación, conforme a la Ley de General del Sistema de Seguridad Pública;

XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como Servidor Público.

XII. Cumplir con los deberes establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, este Reglamento y demás disposiciones que deriven de los mismos, y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

B.- De permanencia:

I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;

II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;

III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:

a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;

b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente, y

c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.

V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;

VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;

VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

X. No padecer alcoholismo;

XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;

XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un período de cuatro días dentro de un término de treinta días, y

XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

Artículo 30.- La Dirección de Asuntos Internos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar, vigilar e investigar la conducta de los elementos de Seguridad Pública en el municipio dentro y fuera del servicio, a efecto de que den cumplimiento a los deberes, obligaciones y principios de actuación policial;

II.- Determinar los lineamientos que regulen la recepción e investigación de quejas y denuncias, disponiendo su ratificación, ampliación o aclaración y en su caso, determinar su procedencia o improcedencia;

III.- Notificar personalmente en el domicilio del quejoso, el contenido del auto de aceptación o desechamiento de su queja o denuncia, siempre y cuando se encuentre dentro del municipio de Jiutepec; en caso contrario será a través de las listas que sean fijadas en la Dirección de Asuntos Internos;

IV.- Ordenar y ejecutar las medidas preventivas que se dicten en contra de los elementos policiales sujetos a investigación administrativa;

V.- Tramitar el procedimiento administrativo establecido por el artículo 171, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos, turnando los autos al Consejo de Honor y Justicia, para que dicte la resolución correspondiente;

VI.- Poner de manera fundada y motivada a la consideración del Consejo de Honor y Justicia, la determinación de las medidas preventivas y la imposición de las sanciones que correspondan a los elementos policiales;

VII.- Elaborar el informe que contenga el resultado de las investigaciones y turnar los autos de o los procedimientos instaurados en contra de los elementos policiales de la corporación, a fin de que la autoridad competente determine, en su caso, la sanción que resulte aplicable en los términos de lo establecido en el artículo 175, de la Ley Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

VIII.- Atender las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidos por los agentes policiales de Seguridad Pública Municipal;

IX.- Detectar el grado de incidencia de las quejas y denuncias en contra de elementos policiales, proponiendo medidas preventivas y correctivas al titular del área;

X.- Crear, registrar y controlar el archivo de antecedentes y sanciones de los agentes policiales de Seguridad Pública Municipal;

XI.- Notificar al Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública, las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;

XII.- Asistir a las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa invitación, relatando de manera clara y precisa los asuntos sometidos a consideración de dicho Órgano Colegiado;

XIII.- Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, a efecto de dar cumplimiento a sus atribuciones;

XIV.- Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo el pago de los derechos correspondientes, siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate;

XV.- Solicitar la colaboración y apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de autoridades Federales, Estatales o Municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que tiene encomendadas;

XVI.- Solicitar informes a las Direcciones Operativas de los elementos policiales que hayan realizado acciones relevantes y ponerlos a consideración del Consejo de Honor y Justicia, para la entrega de condecoraciones y estímulos;

XVII.- Vigilar que los elementos policiales, cumplan con las normas de disciplina y orden establecidas por la Dirección a que pertenecen;

XVIII.- Informar al Secretario, al Presidente Municipal y al Regidor titular de la Comisión de Organismos Descentralizados y Derecho Humanos la recepción, trámite y conclusión de las quejas y denuncias, recibidas y tramitadas en esa Dirección, y

XIX.- Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas o administrativas o aquellas que le instruya el Secretario.

CAPÍTULO XIV
DEL ASESOR JURÍDICO.

Artículo 31.- El asesor jurídico será designado por la Consejería Jurídica y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar al Secretario y a las demás dependencias y unidades de la Secretaría, actuando siempre en coordinación con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento;

II.- Elaborar los informes, promociones, contestaciones y demás documentación que sea necesaria para el Secretario o los titulares de las demás dependencias de la Secretaría, que deban presentarse o rendirse ante cualquier autoridad administrativa, contenciosa o jurisdiccional, previa coordinación con la Sindicatura y la Consejería Jurídica del Ayuntamiento;

III.- Con la coordinación de la Sindicatura y la Consejería Jurídica actuar como representante o autorizado en los recursos o juicios entablados en contra de la Secretaría o que promueva a nombre de esta;

IV.- Rendir un informe al Secretario, al Síndico y al Consejero Jurídico informando del número de asuntos jurídicos y el estado que guarden los mismos;

V.- Llevar un registro actualizado de todos los asuntos jurídicos, contenciosos, jurisdiccionales, convenios y contratos en los que la Secretaría a través de cualquiera de sus Unidades o dependencias sea parte o tenga intervención;

VI.- Asesorar y coadyuvar con los elementos operativos de la Secretaría, en la redacción y elaboración de las puestas a disposición, y

VII.- Elaborar proyectos de capacitación constante a los elementos de la Secretaría, y previa autorización presentarlos a los interesados en coordinación con la Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización; lo anterior debido a las constantes reformas a las Leyes Vigentes.

CAPÍTULO XV

DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CONTROL Y PERMANENCIA.

Artículo 32.- La Unidad Académica de Control y Permanencia, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar los procedimientos y políticas de procesos académicos, para la selección del personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad en coordinación permanente con la Oficialía Mayor;

II.- Llevar a cabo las acciones tendientes al control del Personal perteneciente a la Secretaría, relacionadas, desde el ingreso, capacitación, estímulos, promoción y reconocimientos, bajo la coordinación de la Oficialía Mayor;

III.- Elaborar los informes correspondientes del personal no apto para el desempeño de la función policial, dándolos a conocer a su Superior Jerárquico y a la Oficialía Mayor;

IV.- Resguardar copias de los Manuales de Organización y Procedimientos autorizados;

V.- Formular Proyectos y Programas para la Formación, Capacitación, Supervisión, Control de Confianza y Profesionalización del personal de la Secretaría, bajo la coordinación del Secretario y la Oficialía Mayor, y

VI.- Establecer métodos para elevar la vocación del servicio policial, teniendo como base los principios Constitucionales de respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.

CAPÍTULO XVI

DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO, TÁCTICO Y ESTRATÉGICO.

Artículo 33.- La Unidad de Análisis Estadístico, Táctico y Estratégico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Sistematizar la información, que se genere, con motivo de las actividades más relevantes en materia de Seguridad Pública de la Secretaría, haciéndola del conocimiento del Secretario;

II.- Generar periódicamente información de inteligencia, estadísticas, modus operandi de organizaciones criminales, recomendaciones para ejecutar acciones o estrategias operativas, mapas de incidencia delictiva, análisis criminógeno;

III.- Colaborar en la implementación del modelo policial;

IV.- Coordinar las acciones entre las diferentes instancias, para el informe policial homologado, así como proporcionar los documentos necesarios cuando se cuente con información de historial delictivo;

V.- Asesorar al Mando Municipal, para el traslado de las personas aseguradas que cuenten con historial delictivo.

VI.- Proporcionar la información necesaria a las autoridades competentes del Sistema Plataforma México, así como establecer los mecanismos necesarios para el intercambio de la misma;

VII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario a las dependencias municipales, y

VIII.- Crear los mecanismos de Seguridad para mantener la confidencialidad de la información procesada en la misma.

CAPÍTULO XVII

DE LA UNIDAD DEL DEPÓSITO DE ARMAS.

Artículo 34.- La Unidad de Depósito de Armas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Llevará el control y seguimiento del armamento con que está dotada la Secretaría;

II.- Formular los informes correspondientes de la Secretaría y enviarlos a las diferentes Dependencias, previa rúbrica del Secretario;

III.- Efectuar el mantenimiento preventivo y formular los documentos necesarios para solicitar el mantenimiento correctivo del armamento, previa rúbrica del Secretario;

IV.- Establecer el enlace correspondiente con la Secretaría de la Defensa Nacional para los trámites administrativos correspondientes;

V.- Establecer el enlace y formular los documentos correspondientes ante el Sistema Estatal de Seguridad Pública;

VI.- Llevar el control de las armas de fuego, municiones, equipo policial y antimotines, con que cuente la Secretaría, y

VII.- Coadyuvar con el buen funcionamiento operativo de la Secretaría, en el apoyo requerido por la misma.

CAPÍTULO XVIII

DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA.

Artículo 35.- El Consejo de Honor y Justicia, se encargará de evaluar los méritos y las irregularidades o infracciones en que incurran los elementos operativos que integran la Secretaría, así mismo, conocerá de las quejas contra estos y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Secretario, las sanciones que deban aplicarse a los miembros de la corporación cuyos casos sean analizados por el Consejo de Honor y Justicia;

II.- Proponer al Secretario, las distinciones que deban otorgarse a los miembros de la corporación por hechos meritorios realizados en cumplimiento del servicio;

III.- Las demás que sean acordes al mantenimiento de la disciplina y al reconocimiento de méritos del personal de la Secretaría;

IV.- Resolver inconformidades, que interpongan los miembros de la Secretaría relativas a las solicitudes de ascenso, y

V.- Ejercer las anteriores atribuciones reportando siempre sus resultados a la Oficialía Mayor y al Presidente Municipal.

Artículo 36. El Consejo de Honor y Justicia estará integrado en los términos que dispone el artículo 178, de la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

CAPÍTULO XIX

DE LOS ESTÍMULOS.

Artículo 37.- El estímulo, es el mecanismo por el cual el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, otorga el reconocimiento público a sus Integrantes por su actuación: Heroica, Valiente, Ejemplar, Sobresaliente y demás actos meritorios, respecto de sus funciones, con la finalidad de reconocer y promover la Lealtad, el Valor, el Mérito y la Honestidad de los Integrantes.

Los procedimientos y requisitos para beneficiarse con los diversos tipos de estímulos, se otorgaran conforme al manual respectivo.

Artículo 38.- Todo estímulo otorgado será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento.

CAPÍTULO XX

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 39.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los Integrantes de la Secretaría, el grado inmediato superior al que ostenten, y los procedimientos y requisitos para su procedencia estarán contenidos en el Manual Respectivo.

Artículo 40.- Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón y de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 41.- Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

CAPÍTULO XXI

DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 42.- La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:

a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;

b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y

c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o

III. Baja, por:

a) Renuncia;

b) Muerte o incapacidad permanente o

c) Jubilación o Retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 43.- Los integrantes de las Instituciones Policiales que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de la Secretaría.

Artículo 44.- La separación del servicio de un Integrante es la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento dejan de surtir sus efectos legales.

CAPÍTULO XXII

DEL PERSONAL DE BAJA.

Artículo 45.- La baja es la separación definitiva del servicio activo determinada por el Consejo de Honor y Justicia, mediante la resolución del procedimiento o por opinión desfavorable.

Artículo 46.- Al ser dado de baja, el Integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, material, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad, resguardo o custodia por medio del acta de entrega recepción o acuse correspondiente.

CAPÍTULO XXIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 47.- La actuación de los Integrantes de la Secretaría, se regirá por los principios de Legalidad, Objetividad, Eficacia, Eficiencia, Diligencia, Profesionalismo y Honradez, respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 48.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las Leyes y Reglamentos, así como a los Derechos Humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del Honor, de la Justicia y la Ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

Artículo 49.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución General de la República, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, y comprenderá las correcciones disciplinarias y sanciones que al efecto se establezcan.

Artículo 50.- Son deberes comunes de los integrantes de la Secretaría, los siguientes:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;

II. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;

IV. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

V. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus Derechos Constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, denunciarlo;

VII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;

IX. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencia;

X. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia;

XI. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

XII. Obedecer las órdenes de los Superiores Jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho;

XIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIV. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XV. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XVI. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo Superior Jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;

XVII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;

XVIII. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIX. Registrar en los formatos oficiales (Informe Policial Homologado, Ordenes de Internación, formatos anexos de las puestas a disposición), todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;

XX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la Instituciones, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;

XXI. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Instituciones;

XXII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XXIII. Apoyar, junto con el personal bajo su mando, a las autoridades que así se lo soliciten en caso de investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXIV. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área de las Instituciones que corresponda;

XXV. Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XXVI. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXVII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXVIII. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXIX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXX. No permitir que personas ajenas a la Instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXXI. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;

XXXII. Deberá hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los Derechos Humanos, manteniéndose dentro de los límites que se marcan en los procedimientos establecidos en los manuales respectivos, con el único fin de mantener y restablecer el orden y la paz públicos y evitando en la medida de lo posible el uso de la fuerza letal;

XXXIII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;

XXXIV.- No faltar a sus labores, conforme al artículo 29 inciso B, fracción XVI, del presente Reglamento.

XXXV.- Presentarse a laborar de manera puntual, con uniforme limpio y calzado lustrado, y

XXXVI.- Los demás que establezca este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51.- Las sanciones que aplique la Comisión o Consejo de Honor y Justicia por infracciones a los deberes, cometidas por los Integrantes serán:

I. Amonestación;

II. Arresto;

III. Suspensión, y

IV. Cese.

En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

CAPÍTULO XXIV
DE LAS VACACIONES.

Artículo 52.- Las vacaciones no son acumulables ni se podrá realizar el pago económico de las mismas, y en caso de no proporcionarlas por exigencias del servicio estas se otorgaran a la mayor brevedad posible.

Artículo 53.- En los días en que se gocen de permisos, comisiones y en las vacaciones, los integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación laboral.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 54.- Los integrantes de la Secretaría que tengan más de seis meses de servicio, podrán disfrutar de vacaciones; las cuales serán en dos períodos anuales, de quince días naturales cada uno; y conforme al calendario propuesto por el titular de la dependencia o unidad y previa autorización del Secretario.

Artículo 55.- Las mujeres en período de gestación disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del parto.

CAPÍTULO XXV
DE LAS LICENCIAS.

Artículo 56.- Licencia es el período de tiempo con permiso para la separación del servicio, para el arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante.

Artículo 57.- Las licencias que pueden hacer uso los Integrantes de la Secretaría, son las siguientes:

I. Ordinaria;

II. Extraordinaria, y

III. Por enfermedad.

Artículo 58.- La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del interesado debidamente fundamentada y de acuerdo con las necesidades del servicio, por un lapso de un día a seis meses para atender asuntos personales y estará sujeta a las siguientes reglas:

I. Sólo podrá ser concedida por el Secretario, con el visto bueno del C. Presidente Municipal, y

II. En las licencias mayores de cinco días o para atender asuntos personales serán sin goce de sueldo.

Artículo 59.- Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del interesado y a juicio del Secretario para separarse del servicio activo para desempeñar exclusivamente cargos de elección popular, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones económicas de ninguna índole ni a ser promovido.

Artículo 60.- La licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 61.- Al integrante de la Secretaría que se vea beneficiado con la licencia, deberá informar por escrito al superior de quien dependa, el lugar, teléfono y domicilio donde hará uso de dicho beneficio.

CAPÍTULO XXVI

DEL RÉGIMEN SE SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 62.- En lo referente al régimen de seguridad social del personal de la Secretaría, estará a lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXVII

DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 63.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría, estarán a cargo del Subsecretario de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad.

Artículo 64 - Las ausencias del Secretario y Subsecretario de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad, serán cubiertas por el Titular de la Coordinación de Protección Civil del Municipio.

Artículo 65.- Las ausencias a los que se refiere el artículo anterior, o de cualquier otro director o titular de dependencia o unidad, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata o el que designe el Secretario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5470, de fecha 01 de febrero del año 2017.

CUARTO.- El presente Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, deroga todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

QUINTO.- Una vez publicado el presente Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SEXTO.- En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

SÉPTIMO.- Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

OCTAVO.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, serán resueltas, de conformidad con las leyes aplicables o a falta de disposición expresa por el Ayuntamiento.

NOVENO.- Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para solicitar la Manifestación de Impacto Regulatorio, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”

C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC

L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC

RUBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

CIUDADANO CONTADOR PÚBLICO EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO JURÍDICO CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES:

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes,

Que el párrafo segundo, de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Con la expedición del presente Reglamento Interior, la estructura y funciones quedan claras de forma congruente las políticas de organización del aparato administrativo municipal, precisando las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable y vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
DE JIUTEPEC, MORELOS

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Tesorería Municipal, como dependencia de la Administración Pública Municipal, así como establecer y asignar las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

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

I. Administración Pública Municipal, al conjunto de unidades administrativas que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Municipio de Jiutepec Morelos;

II. Ayuntamiento, al Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

III. Cabildo, al Ayuntamiento de Jiutepec reunido en sesión para deliberar y, en su caso, aprobar los asuntos de su competencia;

IV. Congreso del Estado, al Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos;

V. Constitución Política del Estado, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VI. Ley de Ingresos, a la Ley de Ingresos del Municipio de Jiutepec, Morelos;

VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

VIII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, aprobados por la persona titular de la Tesorería Municipal y por las demás autoridades competentes, en los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal;

IX. Municipio, al municipio de Jiutepec, Morelos;

X. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones jurídicas y administrativas, reglamentarias, tanto federales, como estales y municipales, aplicables en el ámbito competencia de la Tesorería Municipal de Jiutepec, Morelos;

XI. Persona Titular de la Presidencia Municipal, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de Jiutepec, Morelos;

XII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XIII. Suficiencia presupuestal, a la capacidad de recursos financieros con que cuenta una partida, con la posibilidad de ser afectada;

XIV. Tesorería, a la Tesorería Municipal de Jiutepec, Morelos; y

XV. Unidades Administrativas, a las que integran la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 3. La Tesorería es la dependencia responsable de la recaudación, administración, custodia, pago y vigilancia, de los recursos económicos del municipio, así como de las garantías otorgadas en beneficio del mismo.

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Oficina de la Persona Titular de la Tesorería Municipal.

II. Dirección General de Contabilidad.

1. Departamento de Registro Contable.

2. Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores.

III. Dirección General de Presupuesto.

a) Dirección de Programas Federalizados

b) Dirección de Egresos;

1. Departamento de Comprobaciones del Gasto.

IV. Dirección General de Predial y Catastro.

a) Dirección de Atención al Contribuyente;

1. Jefatura Responsable de Archivo

2. Jefatura Responsable de Área de Gestión de Control

3. Jefatura Responsable de Área de Ventanilla

b) Dirección de Predial y Catastro;

1. Jefatura de Recuperación de Créditos

2. Jefatura de Ejecutor Fiscal

3. Jefatura de Geoprocesos

4. Jefatura de Topografía

5. Jefatura de Obra Omisa

V. Dirección General de Ingresos y Finanzas.

a) Procuraduría Fiscal

b) Dirección de Finanzas

1.Departamento de Ingresos Propios y Coordinados

c) Dirección de Rezago de Ingresos

1. Departamento de Convenios de Pago e Incentivos Fiscales

2. Jefatura de Notificación

ARTÍCULO 5. Las unidades administrativas relacionadas en el artículo anterior estarán integradas por las personas titulares y demás servidores públicos que señale el presente Reglamento, los Manuales Administrativos y demás normativa aplicable, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al presupuesto de egresos autorizado a la Tesorería.

ARTÍCULO 6. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa; la persona titular de la Tesorería resolverá lo procedente.

ARTÍCULO 7. La persona titular de la Tesorería podrá designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería, a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de los procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas de la Tesorería.

Al actuar como notificadores en función de actuarios deberán portar durante la diligencia respectiva la constancia que los acredite como tales, expedida por la persona titular de la Tesorería.

Estos servidores públicos gozarán de fe pública para estos actos y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen;

Las notificaciones deberán realizarlas de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable en el estado de Morelos.

ARTÍCULO 8. La persona para ser nombrada titular de la Tesorería deberá contar con los requisitos que para tal efecto señala el artículo 81 de la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 9. Las personas titulares de la direcciones generales, Procuraduría Fiscal, direcciones de área, jefaturas de departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería, deberán reunir los requisitos siguientes:

V. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

VI. Contar con título y cédula profesional de las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, o alguna afín al cargo a desempeñar;

VII. Tener como mínimo cuatro años de experiencia;

VIII. No estar inhabilitado al momento de su designación.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 10. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Tesorería, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Tesorería, quien para su atención y despacho podrá delegar atribuciones en las personas titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica, este Reglamento y demás normativa aplicable, deban ser ejercidas directamente por la misma.

ARTÍCULO 11. Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, quienes deberán observar en todo momento la normativa aplicable.

ARTÍCULO 12. La persona titular de la Tesorería orientará y coordinará la planeación, programación, control y evaluación del gasto del Ayuntamiento. Velará por la estabilidad de las finanzas y el sistema financiero, para coadyuvar dentro de sus atribuciones a generar condiciones favorables de crecimiento económico y estabilidad financiera del ente que representa. Debiendo administrar los recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, trasparencia, control y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 13. La persona titular de la Tesorería, además de las atribuciones genéricas y específicas que le confieren la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos y demás normativa aplicable, cuenta con las que a continuación se señalan:

I. Fijar las políticas y directrices al interior de la Tesorería, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;

II. Autorizar la suficiencia presupuestal de todos los gastos

III. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Tesorería;

IV. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

V. Establecer el Sistema de Evaluación Programática - Presupuestal de la Administración Pública Municipal;

VI. Establecer los sistemas de seguimiento del ejercicio del gasto público de la administración;

VII. Realizar el cálculo y tramitar el pago de los impuestos federales;

VIII. Custodiar los valores del Ayuntamiento;

IX. Asesorar en materia fiscal a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten, así como a las dependencias que integran la administración pública municipal que así lo soliciten;

X. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XI. Calificar y hacer efectivas las multas que por violación a las disposiciones fiscales se hayan impuesto a los infractores;

XII. Establecer y mejorar los sistemas administrativos y revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería;

XIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería, a la persona titular de la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento;

XIV. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la elaboración y programación de convenios con particulares, con la federación, con los poderes del estado y con los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;

XV. Coordinar la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio correspondiente a cada ejercicio fiscal;

XVI. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar y vigilar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVII. Supervisar la determinación y cobro de las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;

XVIII. Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad;

XIX. Instruir se realice el calendario de pago para un mejor control del gasto;

XX. Supervisar la programación y pagos a terceros con cargo al presupuesto del municipio;

XXI. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y demás normativa aplicable, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo;

XXII. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

XXIII. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;

XXIV. Verificar y supervisar en cuentas de balance la retención a los contratistas del importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de obras públicas;

XXV. Supervisar e instruir a la depuración de cuentas de balance;

XXVI. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las dependencias la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes;

XXVII. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática;

XXVIII. Vigilar la adecuada elaboración, integración y presentación de los estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal;

XXIX. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;

XXX. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda;

XXXI. Dar a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo a las dependencias para la correcta aplicación de los recursos;

XXXII. Autorizar la suficiencia presupuestaria a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la calendarización respectiva, con el objetivo de que su ejecución sea en base a lo autorizado y lleven a cabo la ejecución de sus diferentes programas de acuerdo a su competencia;

XXXIII. Revisar periódicamente la aplicación del gasto y de acuerdo con la normativa aplicable podrá realizar las modificaciones presupuestales que considere necesarias;

XXXIV. Apoyar al Cabildo en la elaboración del programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública;

XXXV. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las entidades;

XXXVI. Contratar y manejar la deuda pública del municipio, los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del municipio para la realización de operaciones crediticias;

XXXVII. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados;

XXXVIII. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento;

XXXIX. Vigilar que la capacidad de pago del municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma permanente el desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio municipio;

XL. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el municipio y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo;

XLI. Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del municipio;

XLII. Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normativa aplicable e inscribir y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del registro de deuda municipal que tiene a su cargo el Congreso del Estado, o en su caso, para efectos del registro de deuda estatal que controla la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XLIII. Sustituir su calidad de deudor directo al transferir total o parcialmente su obligación, cuando sus organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos se subroguen en los compromisos financieros contraídos originalmente por el Ayuntamiento; pudiendo también asumir la calidad de avalista;

XLIV. Requerir a las áreas recaudadoras la adecuada actualización de los padrones en general de los contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales;

XLV. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas dependencias y unidades administrativas el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias;

XLVI. Supervisar en el marco de los convenios correspondientes, que se lleven a cabo la presentación de las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

XLVII. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal;

XLVIII. Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal;

XLIX. Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales;

L. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales municipales;

LI. Solicitar de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, toda clase de datos, documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

LII. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;

LIII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

LIV. Cubrir los requisitos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, para los efectos de notificación de actos administrativos a los interesados;

LV. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales;

LVI. Contestar con el apoyo de la Consejería Jurídica, las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

LVII. Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables;

LVIII. Calificar para su aceptación las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas en favor del Ayuntamiento; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes;

LIX. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el síndico;

LX. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior, el informe de avance de gestión financiera teniendo como fecha límite el 31 de julio del año del ejercicio presupuestal de que se trate, así como la cuenta pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, así como proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

LXI. Establecer en su respectiva página de internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes;

LXII. Emitir o, en su caso, ordenar la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia;

LXIII. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento esté obligado a presentar;

LXIV. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia la información necesaria para justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables;

LXV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los requerimientos (pliegos de observaciones) que el órgano de fiscalización superior del estado requiera en el ejercicio de sus funciones;

LXVI. Informar a la persona titular de la Presidencia qué funcionario ppúblico debe atender la solventación de las observaciones del órgano de fiscalización superior del estado; por su propio desempeño o responsabilidad;

LXVII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

LXVIII. Girar instrucciones a todos los titulares de sus áreas administrativas de abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

LXIX. Vigilar el uso adecuado de las formas valoradas;

LXX. Contratar los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento;

LXXI. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia;

LXXII. Instruir a las personas titulares de las Direcciones de Ingresos y Egresos para que realicen visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones en materia de su respectiva competencia, examinando los aspectos contables y legales correspondientes;

LXXIII. Comprobar la existencia de los fondos y valores que obren en poder de las oficinas del municipio;

LXXIV. Examinar si los remanentes presupuestarios, ingresos propios, disponibilidades financieras, contratación de servicios bancarios, cuentas bancarias y sus rendimientos, se ajustan a lo establecido en el presupuesto del municipio;

LXXV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

LXXVI. Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia;

LXXVII. Mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y fianzas por las obras contratadas; y

LXXVIII. Las demás que expresamente le señale la normativa aplicable o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 14. Al frente de cada dirección general habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Cabildo.

ARTÍCULO 15. Las personas titulares de las direcciones generales para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la Persona Titular de la Tesorería o con quien éste designe, los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados por delegación o por suplencia y cuya resolución o trámite lo requiera;

II. Representar a la Persona Titular de la Tesorería en los asuntos que le encomiende;

III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Tesorería, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la Normativa aplicable;

V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Proponer a la Persona Titular de la Tesorería las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en sus archivos;

VIII. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;

IX. Suscribir y rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o por suplencia;

X. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya la Persona Titular de la Tesorería;

XI. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Tesorería;

XII. Asistir, en representación de la Persona Titular de la Tesorería, a reuniones de trabajo, sesiones, congresos y demás actos que le instruya;

XIII. Proponer a la Persona Titular de la Tesorería, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;

XIV. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Unidad Administrativa competente, así como aplicarlos en sus áreas, de conformidad con la normativa aplicable;

XV. Adoptar y participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa;

XVI. Coordinarse con la Consejería Jurídica en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XVII. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Tesorería, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XVIII. Formular con la intervención de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;

XIX. Integrar, organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus áreas de competencia, mediante el uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información;

XX. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados por delegación o por suplencia;

XXI. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, en el tiempo y forma previstos por la normativa;

XXII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de la unidad administrativa a su cargo;

XXIII. Requerir a las unidades administrativas bajo su mando, los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de sus funciones;

XXIV. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XXV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la persona titular de la Tesorería les confieran e informarle del desarrollo de las mismas;

XXVI. Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dirección a su cargo, en coordinación con la Oficialía;

XXVII. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos, así como lo previsto en la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

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

XXIX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, de acuerdo con los criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;

XXXI. Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,

XXXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 16. A la persona titular de la Dirección General de Contabilidad, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a la persona titular de la Tesorería las normas, procedimientos y sistemas de registros contables a los cuales se sujetarán las dependencias municipales y todos aquellos organismos o autoridades auxiliares que ejerzan gasto público;

II. Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;

III. Llevar el control del archivo contable del Municipio;

IV. Realizar análisis de las cuentas y subcuentas del sistema contable y proponer a la persona titular de la Tesorería los ajustes contables a que haya lugar;

V. Integrar la información necesaria y presentarla a la persona titular de la Tesorería, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, la Entidad Superior de Auditoría Fiscal o cuando se trate de recursos federales la Auditoría Superior de la Federación;

VI. Requerir a los titulares de las unidades administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales;

VII. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

VIII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona titular de la Tesorería a las dependencias municipales;

IX. Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes unidades administrativas que integran el Ayuntamiento;

X. Atender al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;

XI. Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras y, en su caso, conciliarlas;

XII. Preparar la integración de los estados financieros que forman parte de la cuenta pública mensual, semestral y anual, así como los que sean necesarios de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Elaborar y presentar los estados financieros que integran la cuenta pública del municipio;

XIV. Revisar las pólizas contables y conciliaciones;

XV. Elaborar las constancias de retenciones por servicios profesionales y arrendamiento;

XVI. Conjuntar la información que se integra a la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;

XVII. Realizar en el sistema contable el proceso de validación de cuentas contables y presupuestales, con relación a los proyectos;

XVIII. Contabilizar y validar la captura de pólizas diarias, de cheque y de ingreso;

XIX. Validar y fiscalizar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema armonizado de acuerdo al proceso de afectación del gasto;

XX. Atender las auditorías que realice la Contraloría Municipal, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, la Contraloría del Estado, la Función Pública, despachos externos o el Servicio de Administración Tributaria;

XXI. Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;

XXII. Administrar y atender los requerimientos de armonización contable con base en las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXIII. Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja, de acuerdo a la normativa aplicable.

XXIV. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia; y,

XXV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya la persona titular de la Tesorería.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 17. A la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y proponer a la persona titular de la Tesorería, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y el Programa Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;

II. Proporcionar a los titulares de las dependencias municipales, la orientación y un instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;

III. Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada dependencia y proponer a la persona titular de la Tesorería, los ajustes necesarios para formar el presupuesto de egresos del municipio;

IV. Establecer un sistema para evaluar los programas de las dependencias municipales, dando seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado;

V. Informar a las dependencias en forma trimestral el presupuesto autorizado y ejercido;

VI. Llevar el control presupuestal de los fondos tanto estatales como federales, así como supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

VII. Vigilar que las erogaciones se cubran con base en las partidas aprobadas en el presupuesto de egresos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;

VIII. Verificar e informar a la persona titular de la Tesorería, cuando los ingresos ordinarios y, en su caso, los extraordinarios, no sean suficientes para cubrir el presupuesto de egresos correspondiente, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;

IX. Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;

X. Aplicar la normatividad para el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto;

XI. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable para la aplicación del gasto;

XII. Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;

XIII. 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 municipal;

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

XV. Validar los movimientos de transferencias efectuados por las dependencias para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones o reducciones, derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;

XVI. Participar en el proceso de armonización contable;

XVII. Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuados, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;

XVIII. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia;

XIX. Remitir a la unidad de información pública, dentro de los tres días posteriores a la aprobación del Cabildo, la cuenta pública del mes inmediato anterior; y,

XX. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya la persona titular de la Tesorería.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREDIAL Y CATASTRO

ARTÍCULO 18. A la persona titular de la Dirección General de Predial y Catastro, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Presentar propuestas a la persona titular de la Tesorería para incrementar la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;

II. Formar las instrucciones y demás modalidades a que deberán sujetarse las operaciones catastrales;

III. Vigilar y aprobar en su caso, los trabajos catastrales y hacer la distribución del trabajo entre el personal a su cargo;

IV. Vigilar la asistencia, eficacia y conducta del personal;

V. Autorizar con su firma todos los certificados, avalúos, dictámenes y planos que se soliciten;

VI. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del catastro, en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;

VII. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares, o bien sean del ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;

VIII. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;

IX. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal en coordinación con las autoridades estatalescompetentes;

X. Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el municipio, en coordinación con las autoridades municipales y estatales competentes;

XI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a consideración de la Junta Catastral y al Congreso del Estado;

XII. Rendir informe mensual al Cabildo, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;

XIII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;

XIV. Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen, tomando en consideración el Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

XV. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función;

XVI. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Congreso del Estado y considerando el Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

XVII. Formular y expedir la cédula catastral, conforme con las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio;

XVIII. Resolver las consultas en el ámbito de su competencia, que planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

XIX. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;

XX. Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos catastrales y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales, para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;

XXI. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de ley;

XXII. Proponer a la Junta Local Catastral los reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;

XXIII. Promover la integración en el Municipio de la Junta Local Catastral que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;

XXIV. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;

XXV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean descubiertas por dichas oficinas, con motivo del ejercicio de sus facultades;

XXVI. Expedir las órdenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos inmobiliarios;

XXVII. Habilitar a la persona titular de la Dirección de Predial y Catastro para suscribir y firmar en su ausencia todos los servicios catastrales, y

XXI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya la persona titular de la Tesorería.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS Y FINANZAS

ARTÍCULO 19. A la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a la persona titular de la Tesorería los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

II. Recaudar directamente o por conducto de las dependencias a su cargo, oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;

III. Expedir los recibos oficiales, debidamente requisitados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas municipales;

IV. Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;

VI. Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias, se depositen el mismo día de la recaudación, en la institución bancaria correspondiente;

VII. Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al municipio;

VIII. Coordinarse con las dependencias que generen ingresos con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del municipio;

IX. Proporcionar a las dependencias municipales, previa autorización de la persona titular de la Tesorería, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

X. Incorporar al anteproyecto de Ley de Ingresos, la información suministrada por las dependencias y unidades administrativas del municipio, relacionada con los ingresos generados por las actividades que realizan;

XI. Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;

XII. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería, las solicitudes de las personas de escasos recursos o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia, a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales;

XIV. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XV. Informar diariamente la persona titular de la Tesorería de los ingresos recaudados;

XVI. Remitir mensualmente, a la Dirección de Contabilidad, dentro de los dos primeros días de cada mes, el informe de los ingresos obtenidos, de acuerdo con los conceptos determinados por la citada Dirección, para efecto de la integración de la cuenta pública respectiva;

XVII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XVIII. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XIX. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona titular de la Tesorería a las dependencias municipales;

XX. Generar y emitir reportes de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

XXI. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;

XXII. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;

XXIII. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio, y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;

XXIV. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio;

XXV. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXVI. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;

XXVII. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;

XXVIII. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;

XXIX. Solventar las observaciones que realicen los entes de Fiscalización de acuerdo a su competencia; y

XXX. Las demás que le instruya la persona titular de la Tesorería, las que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PROCURADURÍA FISCAL

ARTÍCULO 20. La persona titular de la Procuraduría Fiscal tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Expedir la orden de notificación de adeudo para contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

II. Expedir la orden de requerimiento de pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos; para los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarias que se causen en los procedimientos de ejecución y, en su caso, exigir de los libradores el importe de los cheques no pagados e indemnizaciones correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable;

III. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Procuraduría Fiscal;

IV. Informar a las personas titulares de las unidades administrativas que así lo soliciten, el estado procesal que guarden los análisis a cargo de la Procuraduría Fiscal, que deriven de actos y actuaciones que haya emitido;

V. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con la normativa aplicable, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

VI. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del Municipio;

VII. Informar en forma periódica a la persona titular de la Tesorería, sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución;

VIII. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como aquellos emitidos por las unidades administrativas adscritas a la Tesorería;

IX. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento de ejecución, o cualquier otro medio de defensa ordinario que interpongan los particulares en materia fiscal;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XI. Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XIII. Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;

XIV. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;

XV. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio;

XVI. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio; y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;

XVII. Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;

XVIII. Hacer efectivas aquellas garantías que le hubieren sido radicadas que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer exigible un crédito fiscal;

XX. Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXI. Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne la persona titular de la Dirección General;

XXII. Establecer, ordenar, iniciar y supervisar cada una de las etapas de los procedimientos administrativos de ejecución que correspondan, respecto de los adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales, productos y aprovechamientos, por cheques devueltos, así como de sus comisiones e inversiones bancarias, resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de licencias de construcción, de licencias de uso del suelo, faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, por concepto de licencias de funcionamiento, respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal, por multas impuestas por el juez de paz y demás que sean de su competencia de acuerdo con la normativa aplicable;

XXIII. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; y,

XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 21. Al frente de cada dirección, habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el manual de organización y procedimientos de la dependencia y considerados en el presupuesto de egresos municipal.

ARTÍCULO 22. A las personas titulares de las direcciones les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

XI. Proponer a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la dirección a su cargo;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIII. Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue su superior jerárquico;

XIV. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Tesorería;

XV. Informar a su superior jerárquico con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y los programas encomendados;

XVI. Formular los proyectos de los Manuales Administrativos de organización de políticas y procedimientos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XVII. Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el titular de la dependencia; y,

XVIII. Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y les instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS
TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

ARTÍCULO 23. A la persona titular de la Dirección de Programas Federalizados, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos en lo referente a los Programas de Inversión Pública;

II. Efectuar el seguimiento de la integración de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;

III. Coordinar la sistematización del programa financiero de la inversión pública de los programas federales, estatales y municipales;

IV. Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás normativa aplicable, verificando su correcta inversión, justificación y sustento documental, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;

V. Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el plan municipal de desarrollo;

VI. Coordinar la supervisión del registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a la inversión pública de los programas estatales y municipales;

VII. Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los programas federalizados y demás ramos, fondos, programas federales convenidos o reasignados; así como de los fondos estatales y recursos de inversión pública municipal, de acuerdo con las reglas de operación y demás normativa aplicable;

VIII. Realizar en tiempo y forma, la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas a los programas federales por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría de Gobierno del Estado y la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;

IX. Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos federales, estatales y municipales de acuerdo a la normativa aplicable;

X. Formular el cierre de ejercicio de los fondos federales, estatales y municipales;

XI. Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los programas federales y estatales pendientes de ejercer a la Dirección General de Presupuesto;

XII. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas de operación, establecidas para cada uno de los programas federales involucrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional derivados de los mismos, que suscriban las personas titulares del Poder Ejecutivo Estatal y de la Presidencia Municipal;

XIII. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia; y,

XIV. Las demás que le instruya su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 24. A la persona titular de la Dirección de Egresos, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

I. Proponer las políticas y lineamientos para la comprobación, racionalidad y transparencia en el control y ejercicio de los recursos públicos que serán aplicados en las dependencias municipales;

II. Dar trámite a las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normativa aplicable;

III. Proponer a su superior jerárquico, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de bienes y servicios, atendiendo a la recaudación municipal;

IV. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería, con eficiencia y legalidad;

V. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

VI. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá su superior jerárquico a las dependencias municipales;

VII. Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;

VIII. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;

IX. Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades municipales con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;

X. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades municipales;

XI. Conocer los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;

XII. Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia y entidad, que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería;

XIII. Conocer la posición financiera del municipio en relación con las obligaciones de gasto, así como de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;

XIV. Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XV. Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el soporte documental correspondiente;

XVI. Solventar las observaciones que realicen los entes de Fiscalización de acuerdo a su competencia; y,

XVII. Las demás que le instruya su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 25. A la persona titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar, vigilar y supervisar el orden y apego a la normativa interna de las áreas de módulo de atención, archivo, control de gestión y ventanilla, así como la asignación de cargas de trabajo diario;

II. Proporcionar atención personalizada al contribuyente en sus peticiones, así como la asignación de descuentos autorizados por las autoridades competentes;

III. Colaborar en las reuniones en donde se necesite su presencia;

IV. Supervisar y revisar el portal en línea (buzón ciudadano) del área de predial y catastro;

V. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente;

VI. Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo;

VII. Dar continuidad y resolver los asuntos relacionados con el área a su cargo;

VIII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Director General para su conocimiento.

IX. Someter al visto bueno del Director General la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

X. Las demás que específicamente le asigne su superior jerárquico y aquellas que deriven de la normativa aplicable.

DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

ARTÍCULO 26. La persona titular de la Dirección de Predial y Catastro, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Determinar y elaborar las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean descubiertas, con motivo del ejercicio de sus facultades;

II. Resolver las consultas que formulen los contribuyentes, en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de su competencia;

III. Integrar y actualizar el padrón de impuestos inmobiliarios;

IV. Informar a la autoridad competente, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

V. Aplicar en el Sistema de Predial, todas aquellas operaciones, movimientos, y valuaciones que afecten o modifiquen a los predios del municipio;

VI. Analizar y proponer la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria en base a las regiones delimitadas o zonas homogéneas;

VII. Coadyuvar con el área de Tesorería en lo que respecta a su competencia;

VIII. Auxiliar en sus funciones al Director General, en suscribir con su firma los servicios catastrales;

IX. Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales en base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio;

X. Dirigir y vigilar la ejecución de las operaciones catastrales en campo;

XI. Realizar el plano general catastral, así como los planos parciales que sean necesarios y mantenerlos actualizados;

XII. Llevar el inventario y control de la Dirección a su cargo;

XIII. Expedir los certificados que sean solicitados y que se relacionen con las funciones catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes;

XIV. Realizar los avalúos en el ámbito de su competencia que le sean solicitados;

XV. Obtener e integrar la información cartográfica de cualquier tipo y formato;

XVI. Realizar y actualizar los planos reguladores de los diversos predios que integran el municipio;

XVII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Director General para su conocimiento;

XVIII. Someter al visto bueno de la persona titular de la Dirección General la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

XIX. Las demás que específicamente le asigne el Director General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 27. La persona titular de la Dirección de Finanzas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Custodiar los recursos financieros del Municipio;

II. Intervenir en las actuaciones financieras que se lleven a cabo;

III. Buscar las mejores estrategias para asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros del municipio;

IV. Determinar las políticas de operación del sistema financiero del municipio;

V. Generar indicadores que evalúen el desarrollo, en materia financiera, como intereses y rendimientos, entre otros, de todos los títulos de crédito a favor del Ayuntamiento;

VI. Establecer estrategias de gestión y control de efectivo, para lograr suficiente liquidez y realizar una adecuada previsión de pagos y cobros;

VII. Obtener una adecuada financiación con bancos y proveedores;

VIII. Tener conocimiento de los mercados alternativos de financiación, que permitan asegurar la liquidez del Ayuntamiento, pero sin asumir riesgos innecesarios;

IX. Determinar el mejor momento y la cantidad monetaria que el Ayuntamiento debe invertir, y en qué elementos o activos debe realizarse para la mayor eficiencia en rendimientos;

X. Determinar la manera de lograr los fondos necesarios para afrontar las inversiones, evaluando cuál es la financiación adecuada para el Ayuntamiento y las oportunidades para conseguir nuevos fondos;

XI. Realizar el pago a través de transferencias previa revisión y supervisión del soporte necesario de lo solicitado por las diferentes dependencias del Ayuntamiento;

XII. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia; y,

XIII. Las demás que le instruya su superior jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE REZAGO DE INGRESOS

ARTÍCULO 28. La persona titular de la Dirección de Rezago de Ingresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Analizar, supervisar y, en su caso, validar mediante su rúbrica, los convenios de pago en parcialidades, de los derechos, productos y aprovechamientos que generan las unidades administrativas de la Tesorería;

II. Analizar las solicitudes de condonación de créditos fiscales, exenciones y de devolución de pago de lo indebido y las consultas presentadas por los contribuyentes y realizar los proyectos de acuerdo relativos a su procedencia o improcedencia, para someterlos a consideración de su superior jerárquico;

III. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

IV. Analizar y, en su caso, validar mediante su rúbrica, las resoluciones de las solicitudes de prescripción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, de acuerdo con lo que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, el Código Fiscal vigente en el estado y demás normativa aplicable;

V. Supervisar y, en su caso, validar mediante su firma, las actas de las comparecencias de los particulares, levantadas con motivo de la entrega de cheques emitidos a su favor, cuando se ordene la devolución mediante ejecutoria dictada en los juicios de amparo, juicios administrativos, convenios y otros, cuando así proceda;

VI. Analizar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, que someta a su consideración su superior jerárquico;

VII. Fungir como enlace de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas con la Consejería Jurídica y las áreas correspondientes de las secretarías, dependencias y unidades administrativas, para la atención de los asuntos jurídicos de la propia Dirección General;

VIII. Coordinar la realización de las acciones necesarias a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, para el cumplimiento de las ejecutorias y atención de los requerimientos que le sean notificados por las autoridades jurisdiccionales o administrativas federales o locales;

IX. Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue su superior jerárquico;

X. Proponer a consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas los proyectos de iniciativas de creación o reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados por ésta;

XI. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, a los procesos legislativos donde se examinen y discutan asuntos que se consideren de interés para la Tesorería, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas;

XII. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, toda clase de información que obre en los archivos y expedientes a su cargo, quienes deberán entregarla con toda oportunidad para el debido análisis y atención de los asuntos de su competencia;

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

XIV. Atender las consultas jurídicas que le solicite su superior jerárquico;

XV. Conceder, previo acuerdo con las personas titulares de la Dirección General y de la Tesorería, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales, en los términos de la normativa aplicable;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación, cuando así se lo instruya la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas;

XVII. Brindar atención a los particulares que lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;

XVIII. Supervisar y, en su caso, validar mediante su rúbrica, las constancias de habilitación correspondientes; a los servidores públicos adscritos a la Tesorería para la práctica de notificaciones en asuntos de su competencia;

XIX. Informar de los criterios y resoluciones emitidos por las autoridades fiscales, tanto federales como estatales;

XX. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de las facultades que le otorga la normativa aplicable;

XXI. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;

XXII. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados por delegación o por suplencia y cuya resolución o trámite lo requiera;

XXIII. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya su superior jerárquico;

XXIV. Representar a la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas en los asuntos que ésta le encomiende;

XXV. Participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa;

XXVI. Asistir, en representación de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, a reuniones de trabajo, sesiones, congresos y demás actos que le instruya;

XXVII. Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXVIII. Formular con la intervención de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;

XXIX. Solventar las observaciones que realicen los entes de fiscalización de acuerdo a su competencia;

XXX. Opinar en los casos de celebración de convenios entre el Estado con la Federación y los Municipios, en el ámbito de su competencia; y,

XXXI. Las demás que le sean conferidas por la normativa aplicable y por instrucción de la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Finanzas.

CAPÍTULO VII
DE LAS AUSENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA

ARTÍCULO 29. Las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería, serán suplidas legalmente en sus atribuciones, por la persona titular de la Dirección General que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

ARTÍCULO 30. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones Generales, de la Procuraduría Fiscal, de las Direcciones de Área y de las Jefaturas de Departamento, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Tesorería, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 31. Cuando por cualquier motivo, la Tesorería o alguna de sus unidades administrativas carezca de titular, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá designar como persona Encargada del Despacho de la Tesorería o de la unidad administrativa que carezca de titular, a la persona servidora pública que determine, hasta en tanto se realice la designación definitiva, quien sin dejar de desempeñar su cargo original también deberá desempeñar las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Tesorería o de la unidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 32. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO VIII
DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 33. Las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su competencia, el contenido del presente reglamento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 34. Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS 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 y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6275, Décima Sección, de fecha 31 de enero de 2024.

CUARTO. 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.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

SEXTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SÉPTIMO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

OCTAVO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”
C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC
L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO
MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RUBRICAS.

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

PRESUPUESTO DE EGRESOS
MUNICIPIO DE TEMIXCO
ESTADO DE MORELOS
EJERCICIO FISCAL 2025

MARCO LEGAL

En el Municipio de Temixco, Morelos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 38 fracción VII, 82 Fracción I y II y 114 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 3, 17, 23 y 24 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y 22 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Morelos. Encontrándose también encuadrado en los artículos 6, 9 y 12 del Código Fiscal para el Estado de Morelos y en las disposiciones aplicables de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, de la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los documentos emitidos por la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 115 cuarto y sexto párrafos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 3, 6, 17, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; en relación directa con el artículo 41 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Presidente Municipal de Temixco, Morelos, pone a consideración para su análisis y aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento Municipal, el Proyecto de Iniciativa del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, mismo que se expone con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que el presente acuerdo se conforma de las diversas exposiciones sometidas a revisión y análisis que se muestran compatibles y reflejan con exactitud la realidad financiera del Municipio, presentando las expectativas del gasto público a ejercer durante el periodo fiscal de su vigencia.

2. Que la misión general fijada por el Gobierno Municipal para el ejercicio 2025, consisten en: hacer de este municipio, un lugar para todos, donde nadie se queda atrás, ni afuera. En el que todos tienen igualdad de oportunidades. Privilegiando la obra pública como multiplicador del bienestar. Empujando un desarrollo sustentable de pleno respeto al medio ambiente; para lo cual, conformara una administración eficiente en el uso de los recursos y efectiva en los resultados a fin de fomentar la cultura del orden, del cumplimiento, de la certeza ciudadana, dando pie a una sociedad Temixquense libre de toda forma de violencia o discriminación.

3. Que el presente Acuerdo de Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco para el ejercicio 2025, se apega a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Morelos; así como lo establecen los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 22 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Morelos. Encontrándose también encuadrado en los artículos 6, 9 y 12 del Código Fiscal para el Estado de Morelos y en las disposiciones aplicables de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, de la Ley de Coordinación Fiscal y se apega a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los documentos emitidos por la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC).

4. Que el propósito de este Acuerdo, es que esta administración, emprenda las acciones comprometidas con la ciudadanía del municipio que permitan lograr un benéfico y avance en la consecución de los objetivos definidos por pueblo y gobierno y que están incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo 2025 - 2027, fortaleciendo los resultados obtenidos hasta la fecha.

5. En estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad que ha emitido el Consejo de Armonización Contable Nacional, el Municipio de Temixco ha realizado las acciones correspondientes con el propósito de armonizar sus informes financieros, con los del Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, conforme a las disposiciones emitidas por el CONAC. La Tesorería Municipal, para la generación de los Estados Financieros, ha implementado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental los catálogos emitidos por esta institución, entre los que se mencionan el Clasificador Administrativo, Clasificador Económico, Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador Funcional del Gasto, Clasificador Programático, Clasificador por tipo de Gasto, Clasificador por Fuente de Financiamiento y Clasificador Geográfico, así como los lineamientos para el registro de los inventarios en la contabilidad gubernamental.

6. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el Ejercicio Fiscal 2025, conforme a los Criterios Generales de Política Económica publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos, que sientan las bases para la elaboración de la política económica para el ejercicio 2025; y al histórico de recaudación obtenida en ejercicios anteriores; se prevé recaudar y ejercer un Presupuesto Total de $615,101,869.00 (Seiscientos quince millones, ciento un mil, ochocientos sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.), que tiene como fuentes de financiamiento la Recaudación Municipal (Recursos Propios), Participaciones Federales del Ramo 28 y Aportaciones Federales del Ramo 33, específicamente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN); así como del Fondo de Aportaciones Estatales para el Fomento Municipal (FAEFOM) de carácter estatal.

7. De igual forma es importante considerar lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos, que señala que las dependencias y los Municipios orientarán y coordinarán la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las Entidades Paraestatales o Paramunicipales, agrupadas en su sector conforme al acuerdo que dicte el Titular del Poder Ejecutivo Estatal o los Ayuntamientos, en sus respectivas competencias. Lo anterior atendiendo lo previsto en esta Ley, así como la concordancia de sus actividades con los principios y directrices del Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, correspondiente.

8. El artículo 26 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos, señala que la iniciativa de Presupuesto de Egresos de los Municipios, deberá comprender lo relativo al balance presupuestario sostenible y responsabilidad hacendaria, además de los requisitos siguientes: Las condiciones económico-sociales que prevalezcan en su ámbito territorial, la situación financiera y hacendaria presente y su perspectiva; los programas en los que se considere la participación de los sectores privado y social; así como las estrategias a implementar y los propósitos a lograr con el Gasto Público, la información necesaria que fundamente y motive las actividades programadas, con base en los principios de la presente Ley, y lineamientos que señala el Plan Estatal de Desarrollo; motivo por el cual la programación del gasto público del Municipio de Temixco además de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a las Normas que para tal efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, toma como referencia el Plan de Desarrollo Municipal 2025 - 2027, en el que se establecen las necesidades tanto urgentes como básicas necesarias para el Municipio de Temixco.

Con el fin de cumplir con las obligaciones vinculadas al ejercicio del gasto público y de alinear las acciones de gobierno a lo establecido en el Plan Municipal de desarrollo 2025-2027, se elabora el presente Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025, cuyo objetivo primordial es integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos y demás legislación aplicable.

Por lo anteriormente expuesto, esta Soberanía ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025, DE CONFORMIDAD A LAS SIGUIENTES:

Previa convocatoria, en el uso de sus facultades y competencias, los integrantes del cabildo; quienes aprobaron por unanimidad de votos el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal 2025 del Municipio de Temixco, Morelos, en el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta y uno de enero del año dos mil veinticinco.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco para el Ejercicio Fiscal 2025, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO
DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.
CAPÍTULO I
Disposiciones generales.

Artículo 1- Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I. Adquisiciones públicas: toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

II. Ahorro presupuestario: los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.

III. Autoridades Auxiliares: a los Ayudantes Municipales.

IV. Ayuntamiento: constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del Municipio.

V. Clasificación Administrativa: clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

VI. Clasificación Económica: clasificación presupuestal de las transacciones de los entes públicos que permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

VII. Clasificación Funcional del Gasto: clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

VIII. Clasificación por Fuente de Financiamiento: clasificación presupuestal que consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

IX. Clasificador por Objeto del Gasto: reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

X. Clasificación por Tipo de Gasto: clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

XI. Clasificación Programática: clasificación presupuestal que establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

XII. Déficit Presupuestario: el financiamiento que cubre la diferencia entre los montos previstos en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos Municipal.

XIII. Deuda Pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

XIV. Deuda Pública Municipal: la que contraigan los municipios, por conducto de sus ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal a su cargo.

XV. Economías: los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

XVI. Gasto Aprobado: es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

XVII. Gasto de Capital: son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

XVIII. Gasto Corriente: son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

XIX. Gasto Devengado: es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

XX. Gasto Ejercido: es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

XXI. Gasto Modificado: es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado

XXII. Gasto Pagado: es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

XXIII. Ingresos Estimados: es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

XXIV. Ingresos Excedentes: los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.

XXV. Ingresos Recaudados: es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

XXVI. Obras Públicas: los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

XXVII. Presidente Municipal: es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representación legal y administrativa.

XXVIII. Presupuesto de Egresos Municipal: será el que contenga el acuerdo que aprueba el ayuntamiento a iniciativa del Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.

XXIX. Programas y proyectos de inversión: acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

XXX. Proyecto para Prestación de Servicios: conjunto de acciones que se requieran implementar al amparo de un contrato y conforme a lo dispuesto por la ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del estado libre y soberano de Morelos sea a celebrarse o celebrado.

XXXI. Regidores: son los miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al municipio.

XXXII. Remuneración: toda percepción de los servidores públicos municipales en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

XXXIII. Servicio público: aquella actividad de la administración pública municipal, central, descentralizada o concesionada a particulares, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen de derecho público.

XXXIV. Servicios relacionados con las obras públicas: los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

XXXV. Síndico: es el integrante del Ayuntamiento encargado de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.

XXXVI. Sistema de Evaluación del Desempeño: el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

XXXVII. Subsidios y Subvenciones: asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

XXXVIII. Subejercicio de Gasto: las disponibilidades presupuestarias que resultan, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

XXXIX. Tesorería: A la Tesorería Municipal

XL. Trabajadores de Base: serán los no incluidos como trabajadores de confianza, serán inamovibles, de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo.

XLI. Trabajadores de Confianza: todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, inspección, fiscalización, cuando tengan el carácter general dentro de las entidades mencionadas, o bien que, por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, deban tener tal carácter.

XLII. Unidades Administrativas Responsables de Gasto: A aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, requieren bienes o servicios que generan obligaciones de pago para la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO II

De las Erogaciones.

Artículo 2.- El ejercicio, control y evaluación del gasto público del Municipio de Temixco, Morelos, para el año 2025, se realizará conforme a las disposiciones de este Acuerdo y las demás aplicables en la materia.

En la ejecución y rendición de cuentas del gasto público municipal, las unidades administrativas responsables del gasto y organismos de la administración pública municipal deberán sujetarse a las disposiciones de este Acuerdo y realizar sus funciones y actividades con sujeción a los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios, y de conformidad con el modelo de estructura orgánica inserta en este acuerdo, cuya aprobación se ratifica con las modificaciones que se contienen en el mismo y que forman parte de este Presupuesto de Egresos, así como a las prioridades que se establecieron en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal estará facultada para interpretar las disposiciones del presente Acuerdo para efectos administrativos y establecer para las unidades administrativas responsables del gasto, las medidas conducentes para su correcta aplicación. Dichas medidas deberán procurar homogeneizar y racionalizar estructuras organizacionales, mejorar la eficiencia y la eficacia, de la Administración y el control programático y presupuestario de los recursos, de conformidad con las disposiciones de este Acuerdo. La Tesorería Municipal podrá recomendar estas medidas a otros ejecutores del gasto.

Artículo 4.- Se aprueban las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio 2025, que importan la cantidad de $615,101,869.00 (Seiscientos quince millones, ciento un mil ochocientos sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.).

Artículo 5.- Del importe que corresponda al Municipio del Fondo de Aportaciones Estatales para el Fomento Municipal, establecido en el artículo 15 de la Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos se distribuirá para las actividades establecidas en las Reglas de Operación de dicho Fondo, conforme a los programas que se autoricen posteriormente.

Artículo 6.- El Presidente Municipal está facultado para gestionar y contratar deuda Pública, con la previa autorización del H. Congreso del Estado, cuando así proceda.

Artículo 7.- Se faculta al Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, para reasignar los saldos disponibles, generados por ahorros o economías en los distintos conceptos presupuestales.

Artículo 8.- De conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal de 2025, cuando los ingresos obtenidos de libre disposición excedan el monto de las erogaciones autorizadas en este presupuesto, el Presidente Municipal queda facultado para aplicarlos de acuerdo a los conceptos establecidos en el artículo 14 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, previa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 9.- Los titulares de las unidades administrativas responsables del gasto, en el ejercicio de sus funciones, serán los directamente responsables de que se alcancen con oportunidad y eficiencia los objetivos, metas y acciones previstas en el Programa Presupuestario para el año 2025, conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, así como en las demás disposiciones aplicables. Asimismo, no deberán contraer compromisos que rebasen el monto de los presupuestos autorizados o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas aprobadas para el año 2025.

Artículo 10.- Las ministraciones de fondos financieros a las unidades administrativas responsables del gasto, serán autorizadas por el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, de conformidad con las obras y acciones contenidas en el Programa Presupuestario para el año 2025 y en los calendarios de pagos que sustenten al Presupuesto de Egresos del municipio.

Artículo 11.- El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá reservarse la autorización y liberación de fondos financieros a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, cuando no ejerzan su presupuesto de conformidad con la normatividad establecida.

Artículo 12.- Queda prohibido a las unidades administrativas responsables del gasto, contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, de conformidad a las leyes establecidas, así como celebrar contratos, otorgar concesiones, autorizaciones, permisos y licencias, o realizar cualquier otro acto de naturaleza análoga que impliquen algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras, si para ello no cuentan con la autorización del Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería. Las unidades administrativas responsables del gasto, no efectuarán pago alguno derivado de compromisos que contravengan lo dispuesto en este artículo.

Artículo 13.- La Tesorería Municipal no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado a cada unidad administrativa responsable del gasto, salvo con la autorización del Presidente Municipal. En el ámbito de sus respectivas competencias, será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas responsables del gasto, el manejo de sus fondos liberados, así como contraer compromisos que excedan los recursos presupuestales aprobados. Todas las erogaciones que realice cada una de las unidades administrativas responsables del gasto, deberán ser debidamente comprobadas y justificadas ante la Tesorería Municipal, la cual tendrá facultades para solicitar la documentación adicional que estime conveniente para tener por comprobado y justificado el gasto, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, así como con el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Artículo 14.- El Ayuntamiento podrá suscribir convenios de desempeño con las Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal con el objeto de establecer compromisos de resultados y medidas programáticas y presupuestarias, que promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público o, en su caso, cuando se requiera establecer acciones de fortalecimiento o saneamiento financiero.

Artículo 15.- Todos los recursos económicos que se recauden u obtengan por cualquier concepto por las unidades administrativas responsables del gasto, deberán ser concentrados en la Tesorería Municipal y sólo podrán ejercerlos conforme a sus presupuestos autorizados. El incumplimiento a lo dispuesto en esta cláusula, será causa de responsabilidad en los términos de la legislación que resulte aplicable.

Artículo 16.- Se faculta al Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, para que efectué reducciones a los montos de las asignaciones presupuestales aprobadas para el gasto corriente, cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución de los ingresos previstos.

Artículo 17.- Con el propósito de asegurar que los subsidios y transferencias de recursos, se apliquen efectivamente para alcanzar los objetivos y las metas contenidos en los Planes y Programas autorizados y que beneficien a la población objetivo, además de ser plenamente justificados, será responsabilidad de las unidades administrativa responsables del gasto, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los Proyectos y acciones aprobados.

Artículo 18.- Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad administrativa y de disciplina en el ejercicio presupuestal, conforme a lo siguiente:

I.- Los gastos menores, de ceremonias y de orden social, se realizarán y ajustarán a las necesidades esenciales de aplicación;

II.- Las comisiones de personal fuera del municipio, en congresos, convenciones, ferias, festivales y exposiciones, deberán reducir el número de integrantes; En estas comisiones se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.;

III.- En materia de publicidad, publicaciones oficiales y, en general, las acciones, tareas o actividades relacionadas con la comunicación social, las Dependencias y Entidades deberán utilizar preferentemente los medios de difusión del sector público y selectivamente con los medios del sector privado;

IV.- En lo que respecta a servicios de comunicación telefónica, radial, celular, convencional u otro, los responsables de su uso y aplicación deberán sujetarse a los montos que señale la Tesorería Municipal y en observancia de los contratos de uso respectivos, y

V.- En referencia a alimentos y utensilios los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán adoptar medidas para fomentar el ahorro y fortalecer acciones que permitan mayor transparencia en el desarrollo de la gestión pública.

Las unidades administrativas responsables del gasto deberán sujetarse a las disposiciones y políticas que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emita la Tesorería Municipal. Dichas disposiciones no serán aplicables a las erogaciones que estén directamente vinculadas a la seguridad pública y a la atención de situaciones de emergencia, así como a servicios imprescindibles para la población. Asimismo, no serán aplicables cuando ello repercuta en una mayor generación de ingresos por parte de las Dependencias y Entidades.

Artículo 19.- El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá determinar aumentos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos, acciones y conceptos de gasto de las Dependencias y Entidades, cuando ello represente la posibilidad de obtener ahorros o economías en función de la productividad y eficiencia en las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones de fuerza mayor. En todo momento, se procurará respetar el presupuesto destinado a programas o proyectos prioritarios y en especial, a los destinados al bienestar social.

Artículo 20.- La Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia realizará periódicamente la revisión al ejercicio del presupuesto, en función de sus calendarios de metas y acciones, así como los avances físicos financieros de programas de Dependencias y Entidades. Asimismo, las metas de los programas y proyectos, y del desempeño personal e institucional, serán analizadas y evaluadas por la Contraloría Municipal.

Artículo 21.- El Presidente Municipal por conducto de la Tesorería Municipal, verificará periódicamente los resultados de la ejecución de los programas, proyectos, acciones y del presupuesto de las unidades administrativas responsables del gasto, a fin de que se apliquen, en su caso, las medidas conducentes. Igual obligación y para los mismos fines tendrán los titulares de las unidades administrativas responsables del gasto respecto de las Entidades coordinadas.

Artículo 22.- El ejercicio y control de las erogaciones del Presupuesto de Egresos para 2025, se sujetará a las disposiciones de este Acuerdo y a las aplicables en la materia, así mismo se autoriza al Presidente Municipal, para celebrar, todo tipo de contratos, convenios y acuerdos con todos los representantes de los sectores que resulten necesarios, para la buena marcha de la administración pública, así como los que se requieran firmar con las Secretarias del Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de Morelos, los Estados de la República y los Municipios, en los términos que marquen las reglas de carácter federal, estatal o municipal.

Artículo 23.- Se aprueba el Presupuesto de Egresos que comprende las erogaciones de gasto corriente asignadas a las unidades administrativas responsables del gasto del Gobierno Municipal, y a los Programas de Inversión y que se financian con participaciones y Aportaciones Federales y Estatales, así como con recursos propios y se distribuyen como sigue:

CLASIFICACION POR TIPO DE GASTO		PRESUPUESTO APROBADO
1	GASTO CORRIENTE	516,087,961.00
2	GASTO DE CAPITAL	97,713,885.00
3	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	1,300,023.00
TOTAL		615,101,869.00

Artículo 24.- El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2025, con base en la Clasificación por Objeto del Gasto (COG) en el tercer nivel de desagregación (partida genérica), se distribuye de la siguiente manera:

COG/PARTIDA GENÈRICA		PRESUPUESTO APROBADO
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	355,426,138.52
1100000000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	108,798,107.44
1110000000	DIETAS	7,185,823.44
1130000000	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	101,612,284.00
1200000000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	5,399,676.00
1220000000	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	5,399,676.00
1300000000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	51,881,339.00
1310000000	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	5,855,292.00
1320000000	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	43,834,978.00
1340000000	COMPENSACIONES	2,191,069.00
1400000000	SEGURIDAD SOCIAL	18,234,459.00
1410000000	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	15,147,540.00
1440000000	APORTACIONES PARA SEGUROS	3,086,919.00
1500000000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	159,490,422.08
1510000000	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	10,378,857.00
1530000000	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	94,121,627.56
1540000000	PRESTACIONES CONTRACTUALES	37,044,897.52
1590000000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	17,945,040.00
1600000000	PREVISIONES	5,919,579.00
1610000000	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	5,919,579.00
1700000000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	5,702,556.00
1710000000	ESTÍMULOS	5,702,556.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	44,212,036.00
2100000000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	6,440,268.00
2110000000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	3,642,036.00
2120000000	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	356,040.00
2130000000	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	36,000.00
2140000000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	372,684.00
2150000000	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	765,096.00

2160000000	MATERIAL DE LIMPIEZA	606,408.00
2170000000	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	54,000.00
2180000000	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS	608,004.00
2200000000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	4,195,524.00
2210000000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	3,991,524.00
2220000000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	57,996.00
2230000000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	146,004.00
2300000000	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21,840.00
2340000000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1,848.00
2370000000	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	19,992.00
2400000000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	5,747,209.00
2410000000	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	114,999.00
2420000000	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	131,885.00
2430000000	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	54,012.00
2440000000	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	69,000.00
2450000000	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	22,008.00
2460000000	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	4,223,804.00
2470000000	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	316,089.00
2480000000	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	111,000.00
2490000000	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	704,412.00
2500000000	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	1,434,674.00
2510000000	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	51,804.00
2520000000	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	221,464.00
2530000000	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	332,112.00
2540000000	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	591,489.00
2560000000	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	165,988.00
2590000000	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	71,817.00
2600000000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	15,307,480.00
2610000000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	15,307,480.00
2700000000	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	4,839,646.00
2710000000	VESTUARIO Y UNIFORMES	1,244,736.00
2720000000	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	3,305,016.00
2730000000	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	120,012.00
2740000000	PRODUCTOS TEXTILES	164,878.00
2750000000	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	5,004.00
2900000000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	6,225,395.00
2910000000	HERRAMIENTAS MENORES	500,256.00

2920000000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	189,588.00
2930000000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	59,075.00
2940000000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	217,896.00
2960000000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	4,616,580.00
2970000000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	503,004.00
2980000000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	106,992.00
2990000000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	32,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	74,443,354.40
3100000000	SERVICIOS BÁSICOS	31,515,369.00
3110000000	ENERGÍA ELÉCTRICA	30,423,252.00
3120000000	GAS	101,004.00
3130000000	AGUA	16,508.00
3140000000	TELEFONÍA TRADICIONAL	379,140.00
3170000000	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	513,408.00
3180000000	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	8,053.00
3190000000	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	74,004.00
3200000000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	1,398,984.00
3220000000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	920,580.00
3230000000	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	11,400.00
3250000000	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	153,000.00
3260000000	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	189,000.00
3270000000	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA DESECHOS SOLIDOS	55,008.00
3290000000	OTROS ARRENDAMIENTOS	69,996.00
3300000000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	6,130,854.40
3310000000	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	189,996.00
3320000000	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	388,992.00
3330000000	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3,008,178.40
3340000000	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	814,644.00
3360000000	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	1,009,800.00
3370000000	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	80,004.00
3390000000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	639,240.00

3400000000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	3,699,720.00
3410000000	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	1,052,220.00
3420000000	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR	1,143,000.00
3440000000	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	239,256.00
3450000000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	1,262,244.00
3470000000	FLETES Y MANIOBRAS	3,000.00
3500000000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	14,555,347.00
3510000000	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	211,032.00
3520000000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	78,924.00
3530000000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	17,403.00
3550000000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,274,604.00
3560000000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	110,016.00
3570000000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	235,620.00
3580000000	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	12,622,500.00
3590000000	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	5,248.00
3600000000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	3,723,996.00
3610000000	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	3,723,996.00
3700000000	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	202,908.00
3720000000	PASAJES TERRESTRES	172,908.00
3790000000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	30,000.00
3800000000	SERVICIOS OFICIALES	6,733,188.00
3810000000	GASTOS DE CEREMONIAL	30,000.00
3820000000	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	6,653,184.00
3830000000	CONGRESOS Y CONVENCIONES	20,004.00
3840000000	EXPOSICIONES	30,000.00
3900000000	OTROS SERVICIOS GENERALES.	6,482,988.00
3910000000	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS.	99,996.00
3920000000	IMPUESTOS Y DERECHOS.	3,000.00
3940000000	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	1,950,000.00
3960000000	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES.	30,000.00
3980000000	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE LA RELACIÓN LABORAL.	4,299,996.00
3990000000	OTROS SERVICIOS GENERALES.	99,996.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	42,006,432.08
4100000000	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	12,821,692.08

4140000000	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS	12,821,692.08
4300000000	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	22,158,068.00
4310000000	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	11,240,072.00
4390000000	OTRO SUBSIDIOS	10,917,996.00
4400000000	AYUDAS SOCIALES	7,026,672.00
4410000000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	4,926,672.00
4430000000	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	2,100,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	10,254,588.00
5100000000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	3,073,188.00
5110000000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	284,988.00
5120000000	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	19,992.00
5150000000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2,448,192.00
5190000000	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	320,016.00
5200000000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	116,496.00
5210000000	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	9,996.00
5230000000	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	106,500.00
5300000000	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	99,996.00
5310000000	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	99,996.00
5400000000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	5,940,396.00
5410000000	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	5,499,996.00
5420000000	CARROCERÍAS Y REMOLQUES	399,996.00
5430000000	EQUIPO AEROESPACIAL	40,404.00
5600000000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	839,508.00
5630000000	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	124,992.00
5640000000	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	195,012.00
5660000000	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS	59,988.00
5670000000	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	179,520.00
5690000000	OTROS EQUIPOS	279,996.00
5700000000	ACTIVOS BIOLÓGICOS	5,004.00
5780000000	ÁRBOLES Y PLANTAS	5,004.00
5900000000	ACTIVOS INTANGIBLES	180,000.00
5970000000	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	180,000.00
6000000000	INVERSION PUBLICA	84,167,829.00
6900000000	POR DEFINIR	84,167,829.00
6990000000	POR DEFINIR	84,167,829.00
7000000000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	2,991,468.00
7900000000	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	2,991,468.00
7910000000	CONTINGENCIAS POR FENÓMENOS NATURALES	480,000.00
7920000000	CONTINGENCIAS SOCIOECONÓMICAS	2,511,468.00
8000000000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	300,000.00
8500000000	CONVENIOS	300,000.00
8530000000	OTROS CONVENIOS	300,000.00
9000000000	DEUDA PUBLICA	1,300,023.00
9900000000	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	1,300,023.00
9910000000	ADEFAS	1,300,023.00
TOTAL		615,101,869.00

El gasto (partida genérica) por concepto de comunicación social y publicidad es por un monto de $3,723,996.00 (Tres millones setecientos veintitrés mil novecientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.); y se desglosa en el rubro 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad del Clasificador por Objeto del Gasto.

El monto asignado (partida genérica) para pago de pensiones y jubilaciones es por $94,121,627.56 (Noventa y cuatro millones ciento veintiún mil seiscientos veintisiete pesos 56/100 M.N.), y se desglosa en la partida genérica 1530 Prestaciones y Haberes De Retiro del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 25.- El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2025, con base en la Clasificación Administrativa (CA) en el primer nivel de desagregación (Capítulo), se distribuye de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA/CAPÍTULO		PRESUPUESTO APROBADO
311110001801001	PMT10.- OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	33,497,113.08
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	3,787,593.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	574,608.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	2,615,220.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	26,219,692.08
8000000000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	300,000.00
311110001801002	PMT20.-SECRETARIA TECNICA	2,612,749.50
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,961,041.50
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	258,708.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	282,996.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	100,002.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	10,002.00
311110001801003	PMT30.-SECRETARIA PARTICULAR	2,612,749.50
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,961,041.50
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	258,708.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	282,996.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	100,002.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	10,002.00
311110001801004	PMT40.-CRONISTA MUNICIPAL	11,292.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	11,292.00
311110001801005	PMT50.- COPLADEMUN	930,051.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	872,559.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	15,996.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	41,496.00
311110001801006	PMT60.-UNIDAD DE PLANEACION	1,130,732.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,113,224.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,504.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	11,004.00
311110001802007	JGT10.- OFICINA DE LA JEFATURA DE GABINETE	1,919,568.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,784,172.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	55,500.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	59,892.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	20,004.00
311110001802008	JGT20.- DIRECCION DE LOGISTICA Y EVENTOS	1,521,156.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	566,964.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	123,192.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	776,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	54,996.00
311110001802009	JGT30.- DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4,726,583.00

1000000000	SERVICIOS PERSONALES	933,611.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	77,988.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	3,654,996.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	59,988.00
311110001802010	JGT40.- DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	6,712,408.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	4,611,212.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	102,692.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	58,500.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,920,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	20,004.00
311110001803011	CJT10.- OFICINA DE CONSEJERIA JURIDICA	1,287,258.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,237,050.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,000.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	17,208.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	30,000.00
311110001803012	CJT20.- DIRECCION DE AMPARO	860,505.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	578,265.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	187,728.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	78,396.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	16,116.00
311110001803013	CJT30.- DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	860,505.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	578,265.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	187,728.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	78,396.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	16,116.00
311110001803014	CJT40.- DIRECCION DE LEYES Y REGLAMENTOS	1,009,074.50
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	726,834.50
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	187,728.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	78,396.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	16,116.00
311110001803015	CJT50.- DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES	1,009,074.50
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	726,834.50
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	187,728.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	78,396.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	16,116.00
311110001804016	SAT10.-OFICINA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	6,260,851.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	5,684,851.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	188,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	285,996.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	102,000.00
311110001804017	SAT20.-DIRECCION DE CABILDO	1,854,055.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,672,051.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	38,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	118,992.00

5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	25,008.00
311110001804018	SAT30.- DIRECCION DE BUEN GOBIERNO	2,208,510.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,053,002.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	51,708.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	78,804.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,996.00
311110001804019	SAT40.- OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	4,936,937.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	4,163,429.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	669,708.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	78,804.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,996.00
311110001804020	SAT50.- COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	2,026,271.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	850,259.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	548,016.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	116,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	31,992.00
7000000000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	480,000.00
311110001805022	TMT10.-OFICINA DE LA TESORERIA MUNICIPAL	12,016,220.40
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	3,998,724.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	490,083.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	3,701,258.40
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	14,664.00
7000000000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	2,511,468.00
9000000000	DEUDA PUBLICA	1,300,023.00
311110001805023	TMT20.- DIRECCION DE PRESUPUESTO	1,989,758.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,709,238.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	146,232.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	84,296.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	49,992.00
311110001805024	TMT30.- DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	10,461,535.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	10,204,858.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	109,965.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	95,988.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	50,724.00
311110001805025	TMT40.- DIRECCION DE CONTABILIDAD	9,123,161.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	8,583,449.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	80,196.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	429,516.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	30,000.00
311110001805026	TMT50.- DIRECCION DE FINANZAS	6,651,596.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	4,902,404.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	209,160.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	1,540,032.00
311110001806027	SET10.- OFICINA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCION CIUDADANA	7,826,566.00

1000000000	SERVICIOS PERSONALES	6,879,562.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	482,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	435,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	30,000.00
311110001806028	SET20.- DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	39,928,107.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	24,509,127.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,294,976.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	1,324,008.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,799,996.00
311110001806029	SET30.- DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD	12,436,457.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	8,000,453.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,752,008.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	474,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,209,996.00
311110001806030	SET40.- DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS	1,150,694.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	942,182.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	104,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	34,500.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	70,008.00
311110001806031	SET50.- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	1,738,739.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	490,235.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	112,008.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	1,116,492.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	20,004.00
311110001806032	SET60.- DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO	1,759,211.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,036,223.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	521,988.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	81,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	120,000.00
311110001806033	SET70.-ENLACE ADMINISTRATIVO	1,345,464.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	665,964.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	511,020.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	143,484.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,996.00
311110001804021	SET80.-DIRECCION DE BOMBEROS Y URGENCIAS MEDICAS	14,018,013.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	8,355,021.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,461,988.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	531,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,670,004.00
311110001807034	SPT10.- OFICINA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	6,373,361.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	6,322,361.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	23,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	27,996.00
311110001807035	SPT20.-DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO	36,500,600.00

1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,012,168.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	4,272,432.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	30,216,000.00
311110001807036	SPT30.-DIRECCION DE SANEAMIENTO Y RECOLECCION DE RESIDUOS	33,333,616.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	14,275,600.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	5,165,016.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	13,493,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	399,996.00
311110001807037	SPT40.- DIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA	5,388,605.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	3,604,577.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,465,020.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	269,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	50,004.00
311110001807038	SPT50.-DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE MERCADOS Y TIANGUIS	797,856.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	472,296.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	183,012.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	127,548.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	15,000.00
311110001808039	SOT10.- OFICINA DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE	6,476,018.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	5,581,418.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	384,708.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	258,396.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	251,496.00
311110001808040	SOT20.- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	88,618,160.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,798,075.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	277,260.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	170,016.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,204,980.00
6000000000	INVERSION PUBLICA	84,167,829.00
311110001808041	SOT30.- DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	3,429,302.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,586,110.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	200,988.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	61,800.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	580,404.00
311110001808042	SOT40.-DIRECCION JURIDICA Y DE NORMATIVIDAD	1,458,086.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,355,078.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	53,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	30,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	20,004.00
311110001808043	SOT50.-DIRECCION DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y PROTECCION AMBIENTAL	1,701,643.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,591,639.00

2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	46,008.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	33,996.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	30,000.00
311110001808044	SOT60.-DIRECCION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	947,642.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	888,638.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	30,000.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	24,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5,004.00
311110001809045	SBT10.-OFICINA DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	3,004,225.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,197,525.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	205,692.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	546,012.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	54,996.00
311110001809046	SBT20.-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA	6,706,082.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	6,404,690.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	80,424.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	155,964.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	65,004.00
311110001809047	SBT30.-DIRECCION DE SALUD	4,239,976.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	3,438,712.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	563,172.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	213,096.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,996.00
311110001809048	SBT40.-DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES	918,733.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	904,633.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,000.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	11,100.00
311110001809049	SBT50.-DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GRUPOS VULNERABLES	1,193,511.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	949,503.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	131,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	113,004.00
311110001809050	SBT60.-DIRECCION DE JUVENTUD	1,164,565.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,059,601.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	80,208.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	24,756.00
311110001809051	SBT70.-DIRECCION DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA	1,434,420.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	858,252.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	241,704.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	264,456.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	70,008.00
311110001809052	SBT80.- DIRECCION DE CULTURA	1,555,785.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,154,685.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	247,692.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	135,912.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	17,496.00
311110001810053	STT10.-OFICINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	3,652,679.00

1000000000	SERVICIOS PERSONALES	3,523,151.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	43,032.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	86,496.00
311110001810054	STT20.-DIRECCION DE TURISMO	850,200.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	789,204.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	18,000.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	27,996.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	15,000.00
311110001810055	STT30.-DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1,006,459.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	794,451.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	37,008.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	25,000.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	150,000.00
311110001810056	STT40.-DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	12,297,957.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	857,893.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	95,832.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	89,160.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	11,240,072.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	15,000.00
311110001810057	STT50.-UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	503,475.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	467,475.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,000.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	5,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,996.00
311110001810084	STT60.- DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO EMPRESARIAL	604,311.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	467,475.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	95,832.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	26,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	15,000.00
311110001811058	OMT10.- OFICINA DE OFICIALIA MAYOR	15,539,346.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	15,052,514.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	210,220.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	206,604.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	70,008.00
311110001811059	OMT20.- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	122,235,768.08
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	117,287,760.08
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	199,008.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	4,623,996.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	125,004.00
311110001811060	OMT30.-DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	8,073,857.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	6,741,821.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	927,036.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	309,996.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	95,004.00

311110001811061	OMT40.-DIRECCION DE ADMINISTRACION	7,497,025.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	4,059,957.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,207,052.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	170,016.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	60,000.00
311110001811062	OMT50.-DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	3,247,927.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,521,627.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	201,300.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	170,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	354,996.00
311110001812063	CMT10.- OFICINA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	541,239.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	423,135.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	31,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	72,100.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	15,000.00
311110001812064	CMT20.- DIRECCION DE AUDITORIA	517,143.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	468,627.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,904.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	36,612.00
311110001812065	CMT30.- DIRECCION DE INVESTIGACION	532,839.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	490,539.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,900.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	32,400.00
311110001812066	CMT40.- DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES	403,656.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	341,048.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	10,404.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	52,204.00
311110001812067	CMT50.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA	894,401.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	800,693.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,408.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	46,296.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	23,004.00
311110001813068	SMT10.- OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA MUJER	1,670,069.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,418,765.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	178,296.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	42,996.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	30,012.00
311110001813069	SMT20.- INSTANCIA DE LA MUJER	1,102,385.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	906,677.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,708.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	186,000.00
311110001813086	SMT30.- DIRECCION DE VINCULACION	922,385.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	906,677.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,708.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	6,000.00
311110001814070	RGT10.- REGIDURIA DE HACIENDA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	2,984,420.20
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,219,620.20

2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	123,400.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	371,400.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	270,000.00
311110001814071	RGT20.- REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	2,984,420.20
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,219,620.20
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	123,400.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	371,400.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	270,000.00
311110001814072	RGT30.- REGIDURIA DE COORDINACION DE ORGANISMOS DESENTRALIZADOS	2,984,420.20
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,219,620.20
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	123,400.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	371,400.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	270,000.00
311110001814073	RGT40.- REGIDURIA DE ATENCION A LA DIVERSIDAD SEXUAL PROTECCION DEL PATRIMUNIO CULTURAL ASUNTOS MIGRATORIOS	2,984,420.20
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,219,620.20
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	123,400.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	371,400.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	270,000.00
311110001814074	RGT50.-REGIDURIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GENERO ASUNTOS INDIGENAS, COLONIAS Y POBLADOS DERECHOS HUMANOS	2,984,420.20
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,219,620.20
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	123,400.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	371,400.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	270,000.00
311110001814075	RGT60.- REGIDURIA DE ASUNTOS DE JUVENTUD, PLANIFICACION Y DESARROLLO, EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	2,984,420.20
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,219,620.20
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	123,400.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	371,400.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	270,000.00
311110001814076	RGT70.- REGIDURIA DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES, RENDICION DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCION Y ARCHIVO	2,984,420.20
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,219,620.20
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	123,400.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	371,400.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	270,000.00
311110001815077	SIT10.- OFICINA DE LA SINDICATURA	3,393,242.04

1000000000	SERVICIOS PERSONALES	2,370,026.04
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	222,216.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	506,004.00
4000000000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	270,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,996.00
311110001815078	SIT20.-JUEZ DE PAZ	751,961.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	688,361.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	23,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	30,600.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	9,996.00
311110001815079	SIT30.-JUEZ CIVICO	737,001.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	686,997.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	23,004.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	17,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	9,996.00
311110001815080	SIT40.-ALCAIDE	195,977.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	166,973.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,000.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	21,000.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5,004.00
311110001815081	SIT50.-DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	1,465,070.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	1,381,058.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	33,000.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	26,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	25,008.00
311110001815082	SIT60.-ASESOR DE LO JURISDICCIONAL	728,493.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	657,489.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	27,000.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	14,004.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	30,000.00
311110001815083	SIT70.- ASESOR JURIDICO	433,640.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	341,048.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,044.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	14,544.00
5000000000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	65,004.00
311110001815085	SIT80.- ASESOR CONTABLE	368,636.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	341,048.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,044.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	14,544.00
311110001815087	SIT90.- ASESOR DE PATRIMONIO	368,636.00
1000000000	SERVICIOS PERSONALES	341,048.00
2000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,044.00
3000000000	SERVICIOS GENERALES	14,544.00
TOTAL		615,101,869.00

Artículo 26.- El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2025 con base en la Clasificación Administrativa (CA), se distribuye como a continuación se indica:

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	PRESUPUESTO APROBADO
PMT.- PRESIDENCIA MUNICIPAL	40,794,687.08
PMT10.- OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	33,497,113.08
PMT20.-SECRETARIA TECNICA	2,612,749.50
PMT30.-SECRETARIA PARTICULAR	2,612,749.50
PMT40.-CRONISTA MUNICIPAL	11,292.00
PMT50.- COPLADEMUN	930,051.00
PMT60.-UNIDAD DE PLANEACION	1,130,732.00
JGT.- JEFATURA DE GABINETE	14,879,715.00
JGT10.- OFICINA DE LA JEFATURA DE GABINETE	1,919,568.00
JGT20.- DIRECCION DE LOGISTICA Y EVENTOS	1,521,156.00
JGT30.- DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4,726,583.00
JGT40.- DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	6,712,408.00
CJT.- CONSEJERIA JURIDICA	5,026,417.00
CJT10.- OFICINA DE CONSEJERIA JURIDICA	1,287,258.00
CJT20.- DIRECCION DE AMPARO	860,505.00
CJT30.- DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	860,505.00
CJT40.- DIRECCION DE LEYES Y REGLAMENTOS	1,009,074.50
CJT50.- DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES	1,009,074.50
SAT.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	17,286,624.00
SAT10.-OFICINA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	6,260,851.00
SAT20.-DIRECCION DE CABILDO	1,854,055.00
SAT30.- DIRECCION DE BUEN GOBIERNO	2,208,510.00
SAT40.- OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	4,936,937.00
SAT50.- COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	2,026,271.00
TMT.- TESORERIA MUNICIPAL	40,242,270.40
TMT10.-OFICINA DE LA TESORERIA MUNICIPAL	12,016,220.40
TMT20.- DIRECCION DE PRESUPUESTO	1,989,758.00
TMT30.- DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	10,461,535.00
TMT40.- DIRECCION DE CONTABILIDAD	9,123,161.00
TMT50.- DIRECCION DE FINANZAS	6,651,596.00
SET.- SECRETARIA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCION CIUDADANA	80,203,251.00
SET10.- OFICINA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y DE PROTECCION CIUDADANA	7,826,566.00
SET20.- DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	39,928,107.00
SET30.- DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD	12,436,457.00
SET40.- DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS	1,150,694.00
SET50.- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	1,738,739.00
SET60.- DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO	1,759,211.00
SET70.-ENLACE ADMINISTRATIVO	1,345,464.00
SET80.-DIRECCION DE BOMBEROS Y URGENCIAS MEDICAS	14,018,013.00
SPT.- SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	82,394,038.00
SPT10.- OFICINA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	6,373,361.00
SPT20.-DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO	36,500,600.00
SPT30.-DIRECCION DE SANEAMIENTO Y RECOLECCION DE RESIDUOS	33,333,616.00
SPT40.- DIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA	5,388,605.00
SPT50.-DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE MERCADOS Y TIANGUIS	797,856.00
SOT.- SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE	102,630,851.00
SOT10.- OFICINA DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE	6,476,018.00
SOT20.- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	88,618,160.00
SOT30.- DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	3,429,302.00
SOT40.-DIRECCION JURIDICA Y DE NORMATIVIDAD	1,458,086.00
SOT50.-DIRECCION DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y PROTECCION AMBIENTAL	1,701,643.00
SOT60.-DIRECCION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	947,642.00

SBT.- SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	20,217,297.00
SBT10.-OFICINA DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	3,004,225.00
SBT20.-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA	6,706,082.00
SBT30.-DIRECCION DE SALUD	4,239,976.00
SBT40.-DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES	918,733.00
SBT50.-DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GRUPOS VULNERABLES	1,193,511.00
SBT60.-DIRECCION DE JUVENTUD	1,164,565.00
SBT70.-DIRECCION DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA	1,434,420.00
SBT80.- DIRECCION DE CULTURA	1,555,785.00
STT.- SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	18,915,081.00
STT10.-OFICINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	3,652,679.00
STT20.-DIRECCION DE TURISMO	850,200.00
STT30.-DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1,006,459.00
STT40.-DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	12,297,957.00
STT50.-UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	503,475.00
STT60.- DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO EMPRESARIAL	604,311.00
OMT.- OFICIALIA MAYOR	156,593,923.08
OMT10.- OFICINA DE OFICIALIA MAYOR	15,539,346.00
OMT20.- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	122,235,768.08
OMT30.-DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	8,073,857.00
OMT40.-DIRECCION DE ADMINISTRACION	7,497,025.00
OMT50.-DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	3,247,927.00
CMT.- CONTRALORIA MUNICIPAL	2,889,278.00
CMT10.- OFICINA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	541,239.00
CMT20.- DIRECCION DE AUDITORIA	517,143.00
CMT30.- DIRECCION DE INVESTIGACION	532,839.00
CMT40.- DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES	403,656.00
CMT50.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA	894,401.00
SMT.-SECRETARIA DE LA MUJER	3,694,839.00
SMT10.- OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA MUJER	1,670,069.00
SMT20.- INSTANCIA DE LA MUJER	1,102,385.00
SMT30.- DIRECCION DE VINCULACION	922,385.00
RGT. REGIDURIAS	20,890,941.40
RGT10.- REGIDURIA DE HACIENDA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	2,984,420.20
RGT20.- REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS	2,984,420.20
RGT30.- REGIDURIA DE COORDINACION DE ORGANISMOS DESENTRALIZADOS	2,984,420.20
RGT40.- REGIDURIA DE ATENCION A LA DIVERSIDAD SEXUAL PROTECCION DEL PATRIMUNIO CULTURAL ASUNTOS MIGRATORIOS	2,984,420.20
RGT50.-REGIDURIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GENERO ASUNTOS INDIGENAS, COLONIAS Y POBLADOS DERECHOS HUMANOS	2,984,420.20
RGT60.- REGIDURIA DE ASUNTOS DE JUVENTUD, PLANIFICACION Y DESARROLLO, EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	2,984,420.20
RGT70.- REGIDURIA DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES, RENDICION DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCION Y ARCHIVO	2,984,420.20
SIT.- SINDICATURA	8,442,656.04
SIT10.- OFICINA DE LA SINDICATURA	3,393,242.04
SIT20.-JUEZ DE PAZ	751,961.00
SIT30.-JUEZ CIVICO	737,001.00
SIT40.-ALCAIDE	195,977.00
SIT50.-DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	1,465,070.00
SIT60.-ASESOR DE LO JURISDICCIONAL	728,493.00
SIT70.- ASESOR JURIDICO	433,640.00
SIT80.- ASESOR CONTABLE	368,636.00
SIT90.- ASESOR DE PATRIMONIO	368,636.00
TOTAL	615,101,869.00

La unidad administrativa responsable del gasto que atiende las cuestiones de transparencia en el Municipio es la Unidad de Transparencia, unidad administrativa que para desarrollar su actividad tiene aprobado para el ejercicio presupuestal 2025, la cantidad de $894,401.00 (Ochocientos noventa y cuatro mil cuatrocientos un pesos 00/100 M.N.).

TRANSPARENCIA	PRESUPUESTO APROBADO
1000 SERIVCIOS PERSONALES	800,693.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	24,408.00
3000 SERVICIOS GENERALES	46,296.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	23,004.00
TOTAL	894,401.00

Artículo 27.- El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2025, con base en la Clasificación por Fuentes de Financiamiento (CFF), se distribuye como a continuación se indica:

CLASIFICADOR POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO APROBADO
NO ETIQUETADO	407,005,263.00
RECURSOS FISCALES 2025	184,529,769.00
RAMO 28.- PARTICIPACIONES FEDERALES	222,475,494.00
ETIQUETADO	208,096,606.00
RAMO 33. FISMDF 2025 FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	84,167,829.00
RAMO 33. FORTAMUNDF 2025. FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	112,688,705.00
FAEFOM 2025. FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL FOMENTO MUNICIPAL	11,240,072.00
TOTAL DEL GASTO	615,101,869.00

Artículo 28.- La Clasificación Funcional del Presupuesto (CFG) de Egresos del Municipio de Temixco, para el ejercicio fiscal 2025, se compone de la siguiente forma:

CONCEPTO	PRESUPUESTO APROBADO
GOBIERNO	358,288,810.48
DESARROLLO SOCIAL	203,496,688.00
DESARROLLO ECONÓMICO	52,016,347.52
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	1,300,023.00
TOTAL DEL GASTO	615,101,869.00

Artículo 29.- El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2025, con base en la Clasificación Programática (CP), se distribuye como a continuación se indica:

CONCEPTO	PRESUPUESTO APROBADO
GOBIERNO	358,288,810.48
LEGISLACIÓN	25,293,257.94
JUSTICIA	5,379,778.00
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	77,780,443.58
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	38,942,247.40
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	82,229,522.00
OTROS SERVICIOS GENERALES	128,663,561.56
DESARROLLO SOCIAL	203,496,688.00
PROTECCIÓN AMBIENTAL	33,333,616.00
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	153,868,733.00
SALUD	4,239,976.00
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	4,154,770.00
PROTECCIÓN SOCIAL	1,193,511.00
OTROS ASUNTOS SOCIALES	6,706,082.00
DESARROLLO ECONÓMICO	52,016,347.52
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	34,678,920.52
AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	12,297,957.00
COMUNICACIONES	941,343.00
TURISMO	850,200.00
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO RELACIONADOS CON ASUNTOS ECONÓMICOS	3,247,927.00
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	1,300,023.00
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	1,300,023.00
TOTAL DEL GASTO	615,101,869.00

Artículo 30.- Las erogaciones previstas en el presente Presupuesto de Egresos para otorgar subsidios y ayudas sociales, se distribuyen conforme a las siguientes tablas:

4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES			
SUBSIDIO	BENEFICIARIO	FUENTE	PRESUPUESTO APROBADO
SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	PRODUCTORES DEL MUNICIPIO	F.A.E.F.O.M.	11,240,072.00
TOTAL GENERAL:			11,240,072.00

4400 AYUDAS SOCIALES			
AYUDA SOCIAL	BENEFICIARIO	FUENTE	PRESUPUESTO APROBADO
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS	DIF MUNICIPAL	RECURSOS PROPIOS	12,821,692.08
OTRO SUBSIDIOS	CIUDADANOS DEL MUNICIPIO	RECURSOS PROPIOS	22,158,068.00
AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	CIUDADANOS DEL MUNICIPIO	RECURSOS PROPIOS	4,926,672.00
AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	CIUDADANOS DEL MUNICIPIO	RECURSOS PROPIOS	2,100,000.00
TOTAL GENERAL			42,006,432.08

Se aprueba el apoyo que el Ayuntamiento otorga al Sistema Integral de la Familia de Temixco Morelos (DIF), en cantidad de $12,821,692.08 (Doce millones ochocientos veintiún mil seiscientos noventa y dos pesos 08/100 M.N.), para el ejercicio fiscal 2025 para gastos de operación y administración, así como para que el Sistema brinde una respuesta y asistencia social oportuna a la ciudadanía Temixquense.

Artículo 31.- Los recursos Federales y Estatales que se asignen al municipio, y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, como Gasto Federal y Gasto Estatal Programable respectivamente, serán considerados como un gasto de ampliación y/o reducción automática, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Todos los recursos que en especie reciban u obtengan por cualquier concepto las Dependencias y Entidades Municipales, deberán ser amparadas con los recibos que expida la Tesorería Municipal y enterados al área designada para el control del patrimonio municipal para su inventario y sólo podrán ser destinados para la prestación de los servicios públicos a su cargo, de acuerdo a las unidades administrativas que la integren, según lo que establezcan las leyes en la materia.

Artículo 32.- Para efectos de presentación del presupuesto, se aprueba incluir los gastos de apoyo para las actividades que desarrollen las Autoridades Auxiliares del Municipio, lo anterior de conformidad con el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mismos que estarán sujetos a la suficiencia presupuestal.

Artículo 33.- Para dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la comprobación del gasto, se sujetará a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal.

Artículo 34.- Todas las operaciones de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean realizadas por las unidades administrativas responsables del gasto, y que por su naturaleza y monto deban efectuarse mediante los procedimientos de asignación, concurso o licitación, se otorgaran tomando como base los montos mínimos y máximos permitidos para cada procedimiento. Las unidades administrativas responsables del gasto, Organismos Autónomos y Entidades se abstendrán de convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de obra pública, cuando no cuenten con la autorización de inversión por parte de la Tesorería en los términos de las disposiciones aplicables. El oficio de autorización de la Tesorería estará sujeto al Presupuesto aprobado y a la suficiencia presupuestal, en las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de la obra pública.

Artículo 35.- Toda erogación o gasto público, deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal de egresos y en su caso deberán realizarse las adecuaciones presupuestales correspondientes.

Artículo 36.- Se faculta al Presidente Municipal para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe las reducciones a los montos de las asignaciones presupuestales aprobadas a las unidades administrativas responsables del gasto, Organismos Autónomos y Entidades, cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del municipio.

Artículo 37.- Se refrendan los fondos por concepto de participaciones y aportaciones de recursos Federales y Estatales, que no hayan sido erogados al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro y de ejercicios anteriores, por los importes que reflejen los distintos saldos bancarios, los cuales se autoriza su aplicación a realizarse durante el ejercicio dos mil veinticinco.

Artículo 38.- El presente documento podrá ser modificado conforme a las necesidades económicas, administrativas, sociales y políticas de este H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

De los Servicios Personales.

Artículo 39.- Los servidores públicos ocupantes de las plazas percibirán las remuneraciones que se determinen en el tabulador salarial siguiente, el cual se integra en el presente presupuesto de egresos, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Morelos.

CATALOGO DE PUESTOS

CONFIANZA		
Clave	Descripción	Nivel
1	SECRETARIO	A
2		B
3	CONSEJERO JURIDICO	UNICO
4	COORDINADOR DE ASESORES	UNICO
5	ASESOR JURIDICO DE SINDICATURA	UNICO
6	ASESOR	UNICO
7	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	UNICO
8	DIRECTOR	UNICO
9	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	UNICO
10	COORDINADOR OPERATIVO	UNICO
11	COORDINADOR PAE	UNICO
12	JEFE DE DEPARTAMENTO	UNICO
13	JUEZ CIVICO	UNICO
14	SUPERVISOR DE OBRA	UNICO
15	CRONISTA MUNICIPAL	UNICO
16	JUEZ DE PAZ	UNICO
17	ALCAIDE	UNICO
18	CAJERA	UNICO
19	INSPECTOR	UNICO
20	CHOFER	UNICO
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A (CARRERA TERMINADA O TRUNCA)
22		B. (EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR)
23	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO	A (CARRERA TERMINADA O TRUNCA)
24		B. (EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR)
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNICO
27	AUXILIAR DE SERVICIOS, OPERATIVO	UNICO
28	OPERATIVO	UNICO

CONTRATO CONFIANZA		
Clave	Descripción	Nivel
1	ASESOR	UNICO
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A. CARRERA TERMINADA O TRUNCA
3		B. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
5		B. EDUCACIÓN INICIAL
6	CAJERO	UNICO
7	SUPERVISOR DE OBRA	UNICO
8	EJECUTOR FISCAL	UNICO
9	INSPECTOR	UNICO
10	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO	A (CARRERA TERMINADA O TRUNCA)
11		B. (EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR)
12	AUXILIAR DE SERVICIOS/ OPERATIVO	UNICO

S.A.T.U.H.A.Y O.D.M.T.M. (AU)		
Clave	Descripción	Nivel
1	ESPECIALISTA "A"	A
2	ESPECIALISTA "B"	B
3	ESPECIALISTA "C"	C
4	SUB ESPECIALISTA "A"	A
5	SUB ESPECIALISTA "B"	B
6	SUB ESPECIALISTA "C"	C
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	A
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	B
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	C
10	ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	A
11	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	B
12	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	C
13	BIBLIOTECARIA "A"	A
14	BIBLIOTECARIA "B"	B
15	INTENDENCIA "A"	A
16	INTENDENCIA "B"	B
17	OPERADOR "A"	A
18	OPERADOR "B"	B
19	CHOFER "A"	A
20	CHOFER "B"	B
21	AUXILIAR DE CAMPO "A"	A
22	AUXILIAR DE CAMPO "B"	B
23	AUXILIAR DE CAMPO "C"	C
24	AUXILIAR DE OPERACION "A"	A
25	AUXILIAR DE OPERACION "B"	B
26	AUX. OPERACION EN CAPACITACION	UNICO

Por lo que respecta al S.A.T.U.H.A.Y O.D.M.T.M. (AU), se ratifica el Tabulador de Salarios contenido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, incluyendo las modificaciones que para tal efecto determine el Presidente Municipal durante el ejercicio fiscal 2025.

S.T.D.H.A.Y.O.D.M.T.M. (BA)		
Clave	Descripción	Nivel
1	ESPECIALISTA "A"	UNICO
2	AUX. ADVO. ESPECIALIZADO "A"	A
3	AUX. ADVO. ESPECIALIZADO "B"	B
4	AUX. OPERACION EN CAPACITACION	UNICO
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	A
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	B
7	AUX. DE OPERACIÓN ESPECIALIZADO.	UNICO
8	AUXILIAR DE OPERACION "A"	A
9	AUXILIAR DE OPERACION "B"	B
10	BIBLIOTECARIA ESPECIALIZADA	UNICO
11	BIBLIOTECARIA "A"	A
12	BIBLIOTECARIA "B"	B
13	CHOFER "A"	A
14	CHOFER "B"	B
15	INTENDENCIA "A"	A
16	INTENDENCIA "B"	B
17	OPERADOR "A"	A
18	OPERADOR "B"	B

Por lo que respecta al S.T.D.H.A.Y.O.D.M.T.M. (BA), se ratifica el Tabulador de Salarios contenido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, incluyendo las modificaciones que para tal efecto determine el Presidente Municipal durante el ejercicio fiscal 2025.

SEG. PUB.		
Clave	Descripción	Nivel
1	SECRETARIO	A
2	DIRECTOR	UNICO
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	UNICO
4	SUBOFICIAL	UNICO
5	POLICIA 1°	UNICO
6	POLICIA 2°	UNICO
7	POLICIA 3°	UNICO
8	POLICIA	UNICO
9	POLICIA OFICIAL	UNICO
10	BOMBERO	A
11		B
12		C
13	MEDICO CERTIFICADOR	UNICO
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A. CARRERA TERMINADA O TRUNCA
15		B. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
16	INSPECTOR	UNICO
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
19	AUXILIAR DE SERVICIOS	UNICO
20	OPERATIVO	UNICO

CONTRATO SEG. PUB.		
Clave	Descripción	Nivel
21	ASESOR	UNICO
22	ASPIRANTE A POLICIA	UNICO
23	BOMBERO	C
24	AUX. ADMVO ESPECIALIZADO	A
25		B
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNICO
27	AUXILIAR DE SERVICIOS	UNICO

CATÁLOGO DE PLAZAS

	PRESIDENCIA	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	31	31
PMT010	PRESIDENCIA			12
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	ASESOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO "A"	CT	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CT	5	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CT	1	
PMT20	SECRETARIA TECNICA			4
	COORDINADOR DE ASESORES	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	ASESOR	CO	2	
PMT30	SECRETARIA PARTICULAR			3
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
PMT40	CRONISTA MUNICIPAL			1
	CRONISTA MUNICIPAL	CO	1	
PMT50	COPLADEMUN			5
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
PMT60	UNIDAD DE PLANEACION			2
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	

PMT61	JEFATURA DE SEGUIMIENTO			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
PMT62	JEFATURA DE PROYECTOS			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
PMT63	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	OFICINA DE LA JEFATURA DE GABINETE	PLAZAS		
Clave	Descripción		41	41
JGT10	OFICINA DE LA JEFATURA DE GABINETE			7
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
	ASESOR	CO	2	
	CHOFER	CO	1	
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	CO	1	
JGT20	DIRECCION DE LOGISTICA Y EVENTOS			18
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	3	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CT	1	
	OPERATIVO	CT	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	2	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	BA	3	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	AU	1	
JGT30	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL			7
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	4	
JGT31	JEFATURA DE REPRODUCCION DE MEDIOS			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
JGT40	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA			2
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
JGT50	UNIDAD JURIDICA Y ADMINISTRATIVA			2
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
JGT51	JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS			4
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	CONSEJERIA JURIDICA	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	20	20
CJT10	OFICINA DE CONSEJERIA JURIDICA			5
	CONSEJERO JURIDICO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
CJT20	DIRECCION DE AMPAROS			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CT	1	
CJT30	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
CJT40	DIRECCION DE LEYES Y REGLAMENTOS			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CT	1	

CJT50	DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES			6
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	5	
	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	80	80
SAT10	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			20
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	ASESOR	CO	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. DE OP. EN CAPACITACION	BA	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	2	
	INTENDENTE "A"	BA	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	AU	2	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	5	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	AU	3	
	OPERADOR "B"	AU	1	
	CHOFER "A"	AU	1	
SAT11	JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS Y BUSQUEDA DE PERSONAS			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO		1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"		1	
SAT20	DIRECCION DE CABILDO			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADVO. ESPECIALIZADO "A"	BA	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
SAT21	JEFATURA DE CABILDO			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
SAT22	JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	1	
SAT30	DIRECCION DE BUEN GOBIERNO			10
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	3	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	3	
SAT31	JEFATURA DE ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS			4
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
SAT32	JEFATURA DE COLONIAS POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS			6
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
	AUX. ADVO. ESPECIALIZADO "A"	BA	1	
	AUX. DE OP. EN CAPACITACION	BA	1	
SAT33	JEFATURA ATENCION AL MIGRANTE Y ASUNTOS RELIGIOSOS			4
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADVO. ESPECIALIZADO "A"	BA	1	
SAT34	JEFATURA DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
SAT40	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL			15
	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	3	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	1	

	AUX. ADVO. ESPECIALIZADO "A"	BA	2	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	AU	4	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	AU	1	
SAT50	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL			5
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
SAT51	JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	TESORERIA	PLAZAS		
Clave	Descripción		114	114
TMT10	TESORERIA MUNICIPAL			7
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	ASESOR	CO	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	1	
TM011	ASESOR JURIDICO			1
	ASESOR	CO	1	
TMT20	DIRECCION DE PRESUPUESTO			6
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
TM021	JEFATURA DE REVISION, AFECTACION Y			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
TMT30	DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO			33
	DIRECTOR	CO	1	
	COORDINADOR PAE	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	15	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CT	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	2	
	AUX. DE OP. EN CAPACITACION	BA	1	
	ESPECIALISTA "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	5	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	AU	1	
TMT31	JEFATURA DE PREDIAL			18
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	14	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CT	1	
TMT32	JEFATURA DE CATASTRO			8
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	6	
TMT40	DIRECCION DE CONTABILIDAD			14
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CT	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
	AUX. DE OP. EN CAPACITACION	BA	2	
	AUX. ADVO. ESPECIALIZADO "A"	BA	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	1	
TMT41	JEFATURA DE SOLVENTACION Y CONTROL			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
TMT42	JEFATURA DE FONDOS FEDERALES			1

	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
TMT50	DIRECCION DE FINANZAS			4
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	1	
TMT51	JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
TMT52	JEFATURA DE INGRESOS			15
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	5	
	CAJERO	CO	5	
	CAJERO	CT	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	AU	1	
TMT53	JEFATURA DE EGRESOS			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	AU	1	
	SECRETARIA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	255	255
SET10	OFICINA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCION CIUDADANA			7
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	POLICIA 3º	BAS	3	
SET11	SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA			2
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
SET20	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA			140
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	3	
	POLICIA	BAS	58	
	POLICIA 1º	BAS	4	
	POLICIA 2º	BAS	14	
	POLICIA 3º	BAS	41	
	POLICIA OFICIAL	BAS	1	
	ASPIRANTE A POLICIA	CS	18	
SET21	JEFATURA DE OPERACIONES			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
SET22	JEFATURA DE PLANEACIÓN Y ESTADISTICA			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
SET23	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
SET30	DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD			42
	DIRECTOR	CO	1	
	SUB OFICIAL	BAS	2	
	POLICIA	BAS	3	
	POLICIA 1º	BAS	2	
	POLICIA 2º	BAS	6	
	POLICIA 3º	BAS	10	
	ASPIRANTE A POLICIA	CS	18	
SET40	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
SET41	JEFATURA DE INVESTIGACIONES			1

	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
SET42	JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
SET50	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS			4
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
SET60	DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO			6
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	3	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
SET70	DIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO			2
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
SET80	DIRECCION DE BOMBEROS Y URGENCIAS MEDICAS			41
	DIRECTOR	CO	1	
	INSPECTOR	BAS	2	
	BOMBERO "A"	BAS	4	
	BOMBERO "B"	BAS	14	
	BOMBERO "C"	BAS	20	
SET81	JEFATURA DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	166	166
SPT10	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS			31
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	5	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	BA	3	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	AU	1	
	AUXILIAR DE CAMPO "A"	AU	3	
	AUXILIAR DE CAMPO "B"	AU	5	
	CHOFER "A"	AU	4	
	OPERADOR "B"	AU	1	
SPT20	DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO			6
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	BA	4	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	1	
SPT21	JEFATURA DE REPARACION DE ALUMBRADO PUBLICO			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
SPT22	JEFATURA DE SUSTITUCION DE LAS LUMINARIA			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
SPT30	DIRECCION DE SANEAMIENTO Y RECOLECCION DE RESIDUOS			1
	DIRECTOR	CO	1	
SPT31	JEFATURA DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS			76
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	33	
	AUX. DE OPERACION ESP.	BA	4	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	BA	14	
	CHOFER "A"	BA	8	
	CHOFER "B"	BA	1	
	OPERADOR "A"	BA	2	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	AU	1	
	AUXILIAR DE CAMPO "A"	AU	3	
	AUXILIAR DE CAMPO "B"	AU	1	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	AU	1	

	OPERADOR "A"	AU	3	
	OPERADOR "B"	AU	3	
SPT32	JEFATURA DE ASEO URBANO Y BARRIDO MANUAL			6
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	3	
SPT40	DIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA			6
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	2	
	AUXILIAR DE CAMPO "B"	AU	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	AU	1	
SPT41	JEFATURA DE PANTEONES			7
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	4	
	AUXILIAR DE CAMPO "C"	AU	1	
SPT42	JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS			6
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	1	
	AUXILIAR DE CAMPO "B"	AU	3	
SPT43	JEFATURA DE MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS			4
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUXILIAR DE CAMPO "B"	AU	1	
SPT50	DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE MERCADOS Y TIANGUIS			6
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO	CO	1	
	AUX. DE OPERACION ESP.	BA	2	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	BA	2	
SPT51	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE TIANGUIS			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	INSPECTOR	CO	1	
SPT52	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE MERCADOS			12
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	INSPECTOR	CO	9	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	93	93
SOT10	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE			25
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	ASESOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
	SUPERVISOR DE OBRAS	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	OPERATIVO	CT	1	
	OPERATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CT	1	
	INSPECTOR	CT	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CT	2	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	BA	7	
	AUX. ADVO. ESPECIALIZADO "A"	BA	1	
	OPERADOR "A"	BA	1	
	CHOFER "A"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	AU	1	

SOT20	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			10
	DIRECTOR	CO	1	
	SUPERVISOR DE OBRAS	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	3	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	AU	1	
SOT21	JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA CIVIL, EJECUCION Y SUPERVICION DE OBRAS			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
SOT22	JEFATURA DE DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y BALIZAMIENTO			1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
SOT30	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
SOT31	JEFATURA DE USO DE SUELO E INSPECCION			4
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	SUPERVISOR DE OBRAS	CO	2	
SOT32	JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION			9
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	INSPECTOR	CO	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	3	
SOT40	DIRECCION JURIDICA Y DE NORMATIVIDAD			5
	DIRECTOR	CO	1	
	ASESOR	CO	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
SOT41	JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TECNICOS			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	SUPERVISOR DE OBRAS	CO	1	
SOT50	DIRECCION DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y PROTECCION AMBIENTAL			8
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	4	
	INSPECTOR	CO	2	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	1	
SOT51	JEFATURA DE EDUCACION AMBIENTAL, SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS Y COMPOSTAGE			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
SOT52	JEFATURA DE NORMATIVIDAD Y AUTORIZACION EN MATERIAL DE ECOLOGIA			6
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	INSPECTOR	CO	2	
	SUPERVISOR DE OBRAS	CO	2	
SOT60	DIRECCION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA			8
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	5	
SOT61	JEFATURA DE INCORPORACION CATASTRAL			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	

SOT62	JEFATURA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y ESCRITURACION			6
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	4	
	SECRETARIA DE BIENESTAR	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	86	86
SBT10	SECRETARIA DE BIENESTAR			4
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	ASESOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
SBT11	JEFATURA DE FABRICA DE ARTE Y OFICIOS			5
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	3	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
SBT20	DIRECCION DE EDUCACION			25
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	BIBLIOTECARIA "A"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	AU	2	
	BIBLIOTECARIA ESPECIALIZADA	BA	8	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
	BIBLIOTECARIA "A"	BA	8	
	AUX. DE OP. EN CAPACITACION	BA	2	
SBT21	JEFATURA DE BIBLIOTECAS			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
SBT30	DIRECCION DE SALUD			6
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	4	
	BIBLIOTECARIA "B"	AU	1	
SBT31	JEFATURA OPERATIVA DE SALUD			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	CHOFER	CO	1	
SBT32	JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	INTENDENTE "A"	BA	1	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	BA	1	
SBT33	JEFATURA DE RASTRO			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
SBT34	JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS			4
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
SBT40	DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES			4
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
SBT41	JEFATURA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
SBT50	DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL Y GRUPOS VULNERABLES			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	

SBT51	JEFATURA DE DIVERSIDAD SEXUAL			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
SBT60	DIRECCION DE JUVENTUD			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
SBT61	JEFATURA DE PROGRAMAS EXTRACURRICULARES			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
SBT70	DIRECCION DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
SBT71	JEFATURA DE ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
SBT80	DIRECCION DE CULTURA			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
SBT81	JEFATURA CERTIFICACION DE ARTES Y OFICIOS			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
SBT82	JEFATURA DE DESARROLLO Y DIFUSION			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	59	59
STT10	SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO			13
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	4	
	ASESOR	CO	1	
	ESPECIALISTA "A"	BA	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	AU	1	
STT20	DIRECCION DE TURISMO			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
STT21	JEFATURA DE PROMOCION TURISTICA			4
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
STT30	DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO			9
	DIRECTOR	CO	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	AU	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	INSPECTOR	CO	2	
	AUX. ADVO. ESPECIALIZADO "A"	BA	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	1	
STT31	JEFATURA DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
STT32	JEFATURA DE TIANGUIS Y MERCADOS			4
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	INSPECTOR	CO	2	

STT33	JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA			10
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
	INSPECTOR	CO	6	
STT40	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO			7
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	3	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUXILIAR DE CAMPO "B"	AU	1	
STT50	UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA			2
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
STT60	DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO EMPRESARIAL			4
	DIRECTOR	CO	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	OFICIALIA MAYOR	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	118	118
OMT10	OFICIALIA MAYOR			21
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO B	CO	6	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	AU	2	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	4	
	AUX. DE OP. EN CAPACITACION	BA	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	BA	1	
OMT20	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			10
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	AU	1	
	AUX. DE OP. EN CAPACITACION	BA	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	3	
OMT21	JEFATURA DE NOMINAS			5
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
OMT22	JEF. DE CAPACITACION			3
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO B	CO	1	
OMT30	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			21
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO B	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO	CO	1	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	1	
	AUX. OPERATIVO ESPECIALIZADO B	CO	1	
	AUXILIAR DE OPERACION "A"	BA	4	
	INTENDENTE "A"	BA	8	
	AUX. DE OP. EN CAPACITACION	BA	2	
	CHOFER "A"	BA	2	
OMT31	JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR			10
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO "A"	CO	4	

	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO B	CO	3	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "C"	AU	1	
OMT32	JEFATURA DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO			9
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	6	
OMT40	DIRECCION DE ADMINISTRACION			13
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO B	CO	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	6	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
OMT41	JEFATURA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES			6
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. DE OP. EN CAPACITACION	BA	2	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	BA	1	
OMT42	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES			9
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
	AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO B	CO	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
OMT50	DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION			6
	DIRECTOR	CO	1	
	ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	AU	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	BA	4	
OMT51	JEFATURA DE BASE DE DATOS Y SOPORTE			5
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
	CONTRALORIA	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	19	19
CMT10	CONTRALORIA MUNICIPAL			3
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
CMT11	JEFATURA DE CONTRALORIA SOCIAL Y S			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
CMT20	DIRECCION DE AUDITORIA			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
CMT21	JEFATURA DE AUDITORIA			2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
CMT30	DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE LA FUNCI			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
CMT40	DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
CMT50	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			3
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
	SECRETARIA DE LA MUJER	PLAZAS		
Clave	Descripción		17	17

SMT10	SECRETARIA DE LA MUJER			4
	SECRETARIO "A"	CO	1	
	ASESOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
SMT20	INSTANCIA DE LA MUJER			5
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
	AUXILIAR DE SERVICIOS	CO	1	
SMT30	DIRECCION DE VINCULACION			4
	DIRECTOR	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
SMT31	JEFATURA DE VINCULACION			4
	JEFE DE DEPARTAMENTO	CO	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	3	
	REGIDURIAS	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	56	56
RGT10	REGIDURIA DE HACIENDA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO			8
	ASESOR	CO	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
RGT20	REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS			8
	ASESOR	CO	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
RGT30	REGIDURIA DE COORDINACION DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS			8
	ASESOR	CO	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
RGT40	REGIDURIA DE ATENCION A LA DIVERSIDAD SEXUAL PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL ASUNTOS MIGRATORIOS			8
	ASESOR	CO	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
RGT50	REGIDURIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GENERO ASUNTOS INDIGENAS, COLONIAS Y POBLADOS DERECHOS HUMANOS			8
	ASESOR	CO	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
RGT60	REGIDURIA DE ASUNTOS DE JUVENTUD, PLANIFICACION Y DESARROLLO, EDUCACION, CULTURA Y RECREACION			8
	ASESOR	CO	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
RGT70	REGIDURIA DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES, RENDICION DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCION Y ARCHIVO			8
	ASESOR	CO	5	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	SINDICATURA	PLAZAS		
Clave	Descripción	TIPO	35	35
SIT10	SINDICATURA MUNICIPAL			5
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	

	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
SIT11	ASESOR JURIDICO DE SINDICATURA			1
	ASESOR JURIDICO DE SINDICATURA	CO	1	
SIT20	JUEZ DE PAZ			5
	JUEZ DE PAZ	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	2	
SIT30	JUEZ CIVICO			4
	JUEZ CIVICO	CO	3	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
SIT40	ALCAIDE			1
	ALCAIDE	CO	1	
SIT50	DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL			4
	DIRECTOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	3	
SIT60	ASESOR DE LO JURISDICCIONAL			3
	ASESOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	1	
SIT70	ASESOR JURIDICO			4
	ASESOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
SIT80	ASESOR CONTABLE			4
	ASESOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	
SIT90	ASESOR DE PATRIMONIO			4
	ASESOR	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "B"	CO	1	
	AUX. ADTIVO. ESPECIALIZADO "A"	CO	2	

TABULADOR DE SUELDOS QUINCENAL

PERSONAL DE CABILDO			
PUESTO		PERCEPCIÓN QUINCENAL BRUTO	PERCEPCIÓN QUINCENAL NETO
PRESIDENTE MUNICIPAL	SUELDO	55,409.71	40,857.95
SINDICO MUNICIPAL	DIETAS	42,909.71	32,382.74
REGIDORES	DIETAS	36,642.80	28,041.54

PERSONAL DE CONFIANZA			
PUESTO		PERCEPCIÓN QUINCENAL BRUTO	PERCEPCIÓN QUINCENAL NETO
SECRETARIO	A	24,265.39	20,000.00
	B	21,650.33	18,000.00
CONSEJERO JURIDICO	UNICO	21,650.33	18,000.00
COORDINADOR DE ASESORES Y ASESOR JURIDICO DE SINDICATURA	UNICO	12,614.91	11,000.00
ASESOR	UNICO	7,586.40	7,000.00
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	UNICO	11,343.29	10,000.00
DIRECTOR	UNICO	11,343.29	10,000.00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	UNICO	8,271.89	7,500.00
COORDINADOR OPERATIVO	UNICO	7,662.73	7,000.00
COORDINADOR PAE	UNICO	8,271.89	7,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	UNICO	7,662.73	7,000.00
JUEZ CIVICO	UNICO	7,058.40	6,500.00
SUPERVISOR DE OBRA	UNICO	6,463.16	6,000.00
CRONISTA MUNICIPAL	UNICO	5,671.83	5,300.00
JUEZ DE PAZ, ALCAIDE	UNICO	6,008.46	5,600.00
CAJERA	UNICO	4,774.17	4,500.00
INSPECTOR, EJECUTOR FISCAL, CHOFER	UNICO	5,292.11	5,000.00

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A (CARRERA TERMINADA O TRUNCA)	5,965.36	5,600.00
	B. (EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR)	5,292.11	5,000.00
AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO	A (CARRERA TERMINADA O TRUNCA)	5,965.36	5,600.00
	B. (EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR)	4,618.86	4,400.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	5,292.11	5,000.00
	B. EDUCACIÓN INICIAL	4,618.86	4,400.00
AUXILIAR DE SERVICIOS, OPERATIVO	UNICO	4,182.00	4,182.00

PERSONAL DE CONFIANZA POR CONTRATO			
PUESTO		PERCEPCIÓN QUINCENAL BRUTO	PERCEPCIÓN QUINCENAL NETO
ASESOR	UNICO	7,840.80	7,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A. CARRERA TERMINADA O TRUNCA	6,138.78	5,600.00
	B. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	5,432.51	5,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	4,759.26	4,400.00
	B. EDUCACIÓN INICIAL	-	-
CAJERO	UNICO	4,871.47	4,500.00
SUPERVISOR DE OBRA	UNICO	6,618.41	6,000.00
EJECUTOR FISCAL	UNICO	5,432.51	5,000.00
INSPECTOR	UNICO	5,432.51	5,000.00
AUXILIAR OPERATIVO ESPECIALIZADO	A (CARRERA TERMINADA O TRUNCA)	6,019.73	5,500.00
	B. (EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR)	4,871.47	4,500.00
AUXILIAR DE SERVICIOS/ OPERATIVO	UNICO	4,182.00	4,182.00

PERSONAL SINDICALIZADO DE BASE (BA)								
	SALARIO BASE							
	SALARIO INTEGRADO							
CATEGORIA	SALARIO	QUINQUENIO 6% SALARI BASE	AYUDA P/ EDUCACIÓN	AYUDA P/ TRANSPORTE	AYUDA P/ VIVIENDA 7% SALARIO BASE	DESPENSA	FONDO DE AHORRO 13% SALARI BASE	AYUDA P/ ACT. CULTURALES Y DEPORTIVAS
ESPECIALISTA A	5,045.00	439.19	1,606.83	667.97	512.39	650.00	951.57	800.00
AUX. ADMTIVO ESPEC. A	3,697.10	338.31	1,606.83	667.97	418.03	650.00	776.35	800.00
AUX. DE OPERACIÓN EN CAPACITACIÓN.	1,848.56	189.69	1,144.68	357.87	234.58	650.00	435.64	800.00
AUX. ADMINISTRATIVO "A"	3,119.42	251.67	1,462.40	571.06	360.70	650.00	669.87	800.00
AUX. ADMINISTRATIVO "B"	2,657.29	254.59	1,346.87	493.55	314.84	650.00	584.70	800.00
AUX. DE OPERACIÓN ESPECIALIZADO.	3,024.42	289.74	1,304.50	500.02	338.03	650.00	627.76	800.00
AUX. DE OPERACIÓN "A".	2,195.15	217.50	1,231.34	416.02	268.98	650.00	499.53	800.00
BIBLIOTECARIA ESPECIALIZADA	2,657.29	254.59	1,346.86	493.55	314.84	650.00	584.70	800.00
BIBLIOTECARIA "A"	2,541.75	245.51	1,317.99	474.16	303.37	650.00	563.41	800.00

CHOFER A	2,368.45	231.41	1,274.67	445.08	286.17	650.00	531.47	800.00
CHOFER B	1,964.08	198.96	1,173.58	377.24	246.04	650.00	456.94	800.00
INTENDENTE "A"	2,021.84	203.59	1,188.02	386.95	251.78	650.00	467.59	800.00
OPERADOR"A"	3,234.96	300.94	1,491.29	590.44	372.17	650.00	691.17	800.00

PERSONAL SINDICALIZADO DE (AU)									
	SALARIO BASE	AYUDA EDUCACIÓN	AYUDA TRANSPORTE	QUINQUENIO	AYUDA PARA VIVIENDA	DESPENSA	APORTACIÓN 13%	ACTIVIDADES DEP. Y CULT	TOTAL
	SALARIO NOMINAL								
	SALARIO INTEGRADO								
ESPECIALISTA "A"	5,045.00	1,709.00	1,049.06	780.31	1,065.84	650.00	1,014.40	800.00	12,113.60
ESPECIALISTA "B"	4,162.76	1,532.55	787.06	648.24	900.26	650.00	842.71	800.00	10,323.58
ESPECIALISTA "C"	3,721.44	1,444.29	656.06	582.18	817.47	650.00	756.83	800.00	9,428.27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	3,280.12	1,356.02	525.06	516.12	734.68	650.00	670.96	800.00	8,532.96
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	2,838.80	1,267.76	394.22	450.08	651.89	650.00	585.10	800.00	7,637.85
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	2,475.74	1,195.15	350.01	402.09	566.86	650.00	522.72	800.00	6,962.56
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "A"	3,143.58	1,328.72	378.99	485.13	737.22	650.00	630.67	800.00	8,154.30
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "B"	2,420.79	1,184.16	333.82	393.88	556.52	650.00	512.04	800.00	6,851.20
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "C"	1,696.03	1,039.21	288.66	302.39	375.83	650.00	393.11	800.00	5,545.22
BIBLIOTECARIA "A"	2,659.13	1,231.83	480.66	437.16	580.92	650.00	568.31	800.00	7,408.01
BIBLIOTECARIA "B"	2,390.86	1,178.17	564.05	413.31	487.16	650.00	537.30	800.00	7,020.85
INTENDENCIA "A"	1,698.03	1,039.61	276.68	301.43	525.97	650.00	391.86	800.00	5,683.58
INTENDENCIA "B"	1,546.81	1,009.36	220.26	277.64	447.22	650.00	360.94	800.00	5,312.23
OPERADOR "A"	3,443.91	1,388.78	467.89	530.06	793.61	650.00	689.08	800.00	8,763.33
OPERADOR "B"	2,675.26	1,235.05	419.85	433.02	601.45	650.00	562.92	800.00	7,377.55
CHOFER "A"	2,460.52	1,192.10	488.15	414.08	525.97	650.00	538.30	800.00	7,069.12

CHOFER "B"	2,228.81	1,145.76	387.81	376.24	447.22	650.00	489.11	800.00	6,524.95
AUXILIAR DE CAMPO "A"	2,228.81	1,145.76	551.76	392.63	447.22	650.00	510.42	800.00	6,726.61
AUXILIAR DE CAMPO "B"	2,065.18	1,113.04	387.81	356.60	447.30	650.00	463.58	800.00	6,283.51
AUXILIAR DE CAMPO "C"	1,546.81	1,009.36	521.35	307.75	273.46	650.00	400.08	800.00	5,508.81
AUXILIAR DE OPERACIÓN "A"	3,495.71	1,399.14	220.26	511.51	873.46	650.00	664.96	800.00	8,615.05
AUXILIAR DE OPERACIÓN "B"	2,675.28	1,235.06	220.26	413.06	651.89	650.00	393.42	800.00	7,038.97
AUX. OPERACIÓN EN CAPACITACIÓN	1,999.98	1,100.00	276.68	337.67	459.55	650.00	438.97	800.00	6,062.84

El Tabulador Salarial del personal de Seguridad Pública Municipal, se integra como a continuación se indica, con base en lo establecido en los artículos 115, fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Morelos.

TABULADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL QUINCENAL

SEGURIDAD PÚBLICA			
PUESTO		PERCEPCIÓN QUINCENAL BRUTO	PERCEPCIÓN QUINCENAL NETO
SECRETARIO	A	24,097.53	20,000.00
DIRECTOR	UNICO	11,195.03	10,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	UNICO	7,482.43	7,000.00
SUBOFICIAL	UNICO	10,423.34	9,860.00
POLICIA 1°	UNICO	8,833.03	8,480.00
POLICIA 2°	UNICO	7,716.02	7,420.00
POLICIA 3°	UNICO	6,630.49	6,360.00
POLICIA	UNICO	5,562.10	5,300.00
POLICIA OFICIAL	UNICO	4,720.89	4,560.00
BOMBERO	A	7,716.02	7,420.00
	B	6,630.49	6,360.00
	C	5,562.10	5,300.00
MEDICO CERTIFICADOR	UNICO	7,058.40	6,500.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A. CARRERA TERMINADA O TRUNCA	5,898.73	5,600.00
	B. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	5,225.48	5,000.00
INSPECTOR	UNICO	5,225.48	5,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNICO	4,567.04	4,400.00
AUXILIAR DE SERVICIOS/ OPERATIVO	UNICO	4,182.00	4,182.00

PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA POR CONTRATO			
ASESOR	UNICO	7,840.80	7,000.00
ASPIRANTE A POLICIA	UNICO	4,871.47	4,500.00
BOMBERO	C	7,057.00	6,360.00
AUX ADMVO ESPECIALIZADO	A	6,019.73	5,500.00
	B	5,432.51	5,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	4,759.26	4,400.00
	B	-	-

Artículo 40.- Se le faculta al Presidente Municipal para que tome las medidas de austeridad y ahorro necesarias, así como también se le autoriza para modificar la estructura orgánica, la plantilla de personal y el tabulador de sueldos y salarios de acuerdo a las necesidades que durante el ejercicio fiscal 2025 se requieran. Queda facultado el Presidente Municipal para otorgar cualquier compensación o remuneración adicional, ordinaria o extraordinaria, misma que deberá contar con su autorización correspondiente.

Artículo 41.- El pago de los sueldos y salarios del personal del Municipio que labore en áreas distintas de la de seguridad pública, que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al municipio se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales.

CAPÍTULO IV

De la Deuda Pública.

Artículo 42.- Los recursos para cubrir los adeudos del ejercicio fiscal anterior, previstos en el proyecto de Presupuesto de Egresos, podrán ser hasta por el 2.5 por ciento de los Ingresos totales del respectivo Municipio.

Artículo 43.- La presupuestación y amortización de la deuda pública se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada del Estado de Morelos y la normativa local y federal aplicable.

Artículo 44.- El Municipio podrá contratar obligaciones a corto plazo sin autorización de la Legislatura local, de acuerdo a lo establecido al artículo 30 de la Ley de Disciplina Financiera.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS RECURSOS FEDERALES

CAPÍTULO ÚNICO

De los recursos federales transferidos al Municipio.

Artículo 45.- El Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco, contempla como una de sus fuentes de financiamiento los recursos federales asignados a través de participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 46.- Los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, que se estima que la federación otorgará al municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, se desglosan a continuación:

FONDO	PRESUPUESTO APROBADO
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISMUN)	84,167,829.00
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS. (FORTAMUN)	112,688,705.00
GRAN TOTAL	196,856,534.00

TÍTULO TERCERO

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

De los Montos de Adquisiciones y Obras Públicas

Artículo 47.- La contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, se realizarán de acuerdo a los términos y procedimientos, montos mínimos y máximos que determine el Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento al inicio del ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, en términos de lo dispuesto por el artículo 36 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. Una vez aprobados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal por conducto de la titular o el titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

Artículo 48.- De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública durante el ejercicio fiscal 2025 se sujetarán a lo siguiente:

MONTOS MÁXIMOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS		
TIPO DE ADJUDICACIÓN	PARA LA OBRA PÚBLICA	PARA LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA
I.- Adjudicación directa	$1,293,000.00	$450,000.00
II.- Licitación restringida, que consiste en la investigación a cuando menos tres oferentes	$1,293,000.01 hasta $5,500,000.00	$450,000.01 hasta $2,500,000.00
III.- Licitación Publica	Más de $5,500,000.01	Más de $2,500,000.01

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 49.- Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El Presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1º de enero del año 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. - El Municipio de Temixco, Morelos, elaborará y difundirá en su respectiva página de Internet el presupuesto ciudadano con base en la información presupuestal contenida en el presente decreto, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO CUARTO. - El Municipio de Temixco, Morelos, elaborará y difundirá en su respectiva página de Internet el calendario de presupuesto de egresos con base mensual con los datos contenidos en el presente decreto, en el formato establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable mediante la Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

Dado en el Ayuntamiento del Municipio de Temixco, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

L.A. ISRAEL PIÑA LABRA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS.

C.P. FERNANDO ZERMEÑO MILLAN

TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS

LIC. VICTOR RODOLFO SANCHEZ BUSTAMANTE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2025-2027.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

LICENCIADO ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS; A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y 4, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que, atendiendo al principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estiman congruentes conforme a los factores que integran el propio municipio.

Que, por su parte, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, también contempla dicha autonomía reglamentaria, al establecer que los municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la ley determina la competencia y las facultades expresas del presidente municipal.

Que, para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, establece las facultades que tienen los Ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia ley.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado ha tenido a bien aprobar el presente:

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS

Capítulo 1: Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de Xochitepec, Morelos. y tiene por objeto:

I. Establecer las bases en que se debe desarrollar la impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio de Xochitepec, Morelos;

II. Implementar Medios Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) entre particulares, para garantizar la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyan infracciones de conformidad con el presente Reglamento;

III. Establecer las normas de comportamiento y Cultura de la Legalidad que regirán en el Municipio de Xochitepec, Morelos;

IV. Establecer las obligaciones de las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad públicos en el Municipio de Xochitepec, Morelos;

V. El fomento de una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;

VI. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio de Xochitepec, Morelos, y

VII. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.

Artículo 2. Para efectos de interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Adolescente: a la persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;

II. Auxiliares: Personal del Juzgado Cívico y del centro de detención municipal que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;

III. Conflicto comunitario: Conflicto vecinal o aquel que deriva de la convivencia en entre dos o más personas en el Municipio de Xochitepec, Morelos;

I. Infracciones o Faltas administrativas: a las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en el presente reglamento;

II. Juez Cívico: a la persona titular del juzgado cívico quien funge como autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;

III. Juzgado Cívico: a la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento del Municipio de Xochitepec, Morelos, en la que se imparte y administra la justicia cívica;

IV. Médico: al médico o médico legista que presta sus servicios en el Juzgado Cívico;

V. Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana: Son un tipo de trabajo a favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a infractores con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de los infractores;

VI. Municipio: al Municipio de Xochitepec, Morelos;

VII. Presidente Municipal: a la persona titular de la Presidencial Municipal de Xochitepec, Morelos;

VIII. Probable infractor: a la persona a quien se le imputa la comisión de una infracción;

IX. Quejoso: Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra algún ciudadano por considerar que este último cometió una infracción;

X. Reglamento: al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Xochitepec, Morelos;

XI. Trabajo en Favor de la Comunidad: Sanción impuesta por el Juez Cívico Municipal consistente en realizar hasta treinta y seis horas de trabajo social de acuerdo a los programas aprobados y registrados por la Comisión; y

XII. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 3. Son sujetos del presente Reglamento todas las personas físicas mayores

de 12 años que residan o transiten en el Municipio de Xochitepec, Morelos, con las excluyentes que señale el presente Reglamento.

Así mismo, las personas jurídicas que tengan sucursales en el Municipio, serán sujetos del presente Reglamento, con independencia del domicilio social o fiscal que manifiesten, cuando se realicen actos constitutivos de infracción por su personal. De igual forma las personas jurídicas no residentes que por cualquier motivo realicen actividades en territorio municipal estarán a lo previsto en el presente Reglamento.

I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, adscripción y remoción de los Jueces Cívicos;

II. Realizar convocatorias públicas y abiertas y aplicar los exámenes correspondientes para seleccionar a los Jueces Cívicos de nuevo ingreso;

III. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos;

IV. Dotar a los Juzgados Cívicos del personal suficiente para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

V. Promover la difusión de la Cultura de la Legalidad en el Municipio;

VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo de los Juzgados Cívicos con la finalidad de fortalecer la justicia cívica;

VII. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la justicia cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;

VIII. Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente artículo;

IX. Conocer y resolver sobre el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 101 del presente Reglamento;

X. Solicitar informes a los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;

XI. Establecer, con la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Policía Turística del Municipio de Xochitepec y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de Probables Infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;

XII. Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;

XIII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de infractores a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana; y

XIV. Las demás que le confiera o delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Cuando se trate de personas jurídicas será el representante legal de la empresa o apoderado jurídico quien deberá ser citado y comparecer en los términos del presente Reglamento, en caso de desacato serán subsidiariamente responsables los socios o accionistas.

Artículo 4. La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

El Juez Cívico determinará la remisión de los Probables Infractores al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 5. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal;

II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

III. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Policía Turística del Municipio de Xochitepec;

IV. La persona titular de la coordinación del Juzgado Cívico;

V. Los Jueces Cívicos; y

VI. Los auxiliares.

Capítulo II: De las atribuciones de las autoridades encargadas de la Justicia Cívica

Artículo 6. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

I. Aprobar el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;

II. Proponer al Cabildo el nombramiento de los Jueces Cívicos y removerlos cuando se justifique que han incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones;

III. Instruir a las autoridades municipales, el ámbito de sus respectivas competencias, a las acciones tendientes a la difusión, promoción y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; y

IV. Las demás que fortalezcan la justicia cívica en el Municipio, el Buen Gobierno y la Cultura de la Legalidad en el Municipios.

Artículo 7. Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

I.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;

II.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, adscripción y remoción de los Jueces Cívicos;

III.- Realizar convocatorias públicas y abiertas y aplicar los exámenes correspondientes para seleccionar a los Jueces Cívicos de nuevo ingreso;

IV.Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos;

V. Dotar a los Juzgados Cívicos del personal suficiente para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

VI. Promover la difusión de la Cultura de la Legalidad en el Municipio;

VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo de los Juzgados Cívicos con la finalidad de fortalecer la justicia cívica;

VIII. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la justicia cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;

IX. Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente artículo;

X. Conocer y resolver sobre el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 101 del presente Reglamento;

XI. Solicitar informes a los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;

XII. Establecer, con la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Policía Turística del Municipio de Xochitepec y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de Probables Infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;

XIII. Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;

XIV. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de infractores a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana; y

XV. Las demás que le confiera o delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Policía Turística del Municipio de Xochitepec:

I. Prevenir la comisión de Infracciones;

II. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y demás disposiciones aplicables;

III. Detener y presentar ante el Juez Cívico a los Probables Infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después;

IV. Ejecutar las órdenes de presentación que se emitan con motivo del procedimiento que establece el presente Reglamento;

V. Trasladar, conducir y custodiar a los infractores a los lugares destinados al

cumplimiento de arrestos;

VI. Supervisar, evaluar y sancionar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento;

VII. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VIII. Incluir en los programas de formación y capacitación policial, la materia de justicia cívica;

IX. Proveer a sus elementos de los recursos materiales necesarios para la adecuada aplicación del presente Reglamento;

X. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;

XI. Auxiliar a las áreas de desarrollo social en el traslado de las personas que pernocten en la vía y espacios públicos, a las instituciones correspondientes;

XII. Comisionar en cada uno de los Juzgados Cívicos, por lo menos a dos elementos policiales por turno, preferentemente uno de cada sexo, para la custodia de los infractores que estén cumplimentando un arresto; y

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Corresponde a la persona titular del Juzgado Cívico:

I. Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el presente Reglamento;

II. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;

III. Ejercer como facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias de acuerdo a lo que establece el presente ordenamiento, y en su caso, podrá derivar al facilitador la controversia para resolver el conflicto;

IV. Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios, y en su caso, podrá derivar al facilitador la controversia para resolver el conflicto comunitario;

V. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;

VI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;

VII. Ratificar acuerdos de mediación y conciliación;

VIII. Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;

IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de medios alternativos de solución de conflictos, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del presente Reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;

X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;

XI. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de los Probables Infractores;

XII. Administrar e impartir la justicia cívica, en el ámbito de su competencia;

XIII. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los Probables Infractores, remitiendo, en su caso, a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;

XIV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado;

XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XVI. Enterar de los ingresos generados por la imposición de multas a la Tesorería Municipal;

XVII. Vigilar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;

XVIII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como Probables Infractores, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;

XIX. Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los Probables Infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general preservar los derechos humanos de los Probables Infractores;

XX. Informar, con la periodicidad que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o el servidor público facultado para tal efecto, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;

XXI. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realicen sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;

XXII. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;

XXIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;

XXIV. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación medidas para la convivencia cotidiana en casos de que proceda conforme a lo que establece este Reglamento.

XXV. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 10. Los Jueces Cívicos serán nombrados por la persona titular de la Presidencia Municipal y ratificados por la mayoría simple de los miembros del Cabildo.

Artículo 11. Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; dependerán directamente de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previa expedición de un acuerdo por el que se delegan las facultades conferidas a la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con el artículo 7 del presente Reglamento a la persona titular de dicha Secretaría, el cual deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Municipio.

Artículo 12. Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio, los Juzgados Cívicos, por cada turno, contarán con al menos la siguiente plantilla de personal:

I. Un Juez Cívico

II. Un Médico o Médico Legista;

III. Un Psicólogo o Trabajador Social;

IV. Un auxiliar administrativo; y

V. Los policías necesarios para la seguridad del Juzgado Cívico y la custodia de las personas que estén ejecutando una sanción consistente en arresto.

Adicionalmente, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria del Municipio, el Juzgado Cívico podrá contar también con:

a). - Uno o más facilitadores de medios alternativos de solución de controversias;

b). - Un defensor público, dependiente de la procuraduría de defensa del ciudadano o institución análoga, que deberá estar adscrito al Juzgado Cívico;

c). -Un oficial notificador o actuario;

d).- Demás personal especializado que contribuya al desempeño de las funciones del Juzgado Cívico.

Artículo 13. Cuando así lo estime conveniente la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento podrá contar con una Dirección Ejecutiva de Juzgados Cívicos, cuyo titular podrá ejercer las atribuciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal, o el acuerdo que le confiera la coordinación y supervisión de las facultades a que se refieren los artículos 7 y 8 del presente Reglamento; sin perjuicio de que las mismas sean ejecutadas por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de manera directa, según corresponda.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Juzgados Cívicos deberá fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre los Jueces Cívicos, a fin de fortalecer la justicia cívica en el Municipio.

Artículo 14. Los Juzgados Cívicos prestarán servicio al público de manera ininterrumpida las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

El personal administrativo del Juzgado Cívico tendrá una jornada laboral de ocho horas diarias, cinco días por semana.

El Juez tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del juzgado durante su turno se terminen dentro del mismo y solamente dejará pendientes de resolución aquellos que por causas ajenas al Juzgado no pueda concluir, lo cual se hará constar en el registro.

Artículo 15. En el Juzgado Cívico, se llevarán obligadamente los siguientes Registros digitales y/o físicos:

I. Registro de infracciones e infractores, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Cívico y éste los resuelva como faltas administrativas;

II. Registro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;

III. Registro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;

IV. Registro y Talonario de multas;

V. Registro de personas puestas a disposición del Ministerio Publico;

VI. Registro de atención a menores;

VII. Registro de constancias médicas y dictámenes psicosociales;

VIII. Registro de citatorios;

IX. Registro de resoluciones sobre faltas administrativas;

X. Registro de cumplimiento de las horas de Trabajo Comunitario y Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;

XI. Registro de acuerdos de mediación y conciliación; y

XII. Registro sobre recursos de inconformidad.

Articulo 16.-El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del Juzgado Cívico, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al H. Cabildo su programa de trabajo y los egresos correspondientes.

Los registros a los que se refiere este artículo deberán de ser validados por la persona titular de la Secretaría General del Municipio, antes de que dicha información sea utilizada para la toma de decisiones sobre el Presupuesto del Municipio u otras.

Capítulo IV: Del perfil y capacitación de los Jueces Cívicos y demás Operadores de la Justicia Cívica

Artículo 17. Para ser Juez Cívico se requiere:

I. Tener ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Acreditar tener domicilio en el Municipio de Xochitepec por un periodo no menor a tres años de manera ininterrumpida;

III. No ejercer otro cargo público;

IV. Ser profesionista en derecho con título y cédula profesional para el ejercicio de su profesión;

V. No estar sujeto a proceso penal, ni haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;

VI. No estar suspendido, inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y

VII. Tener más de veintiún años cumplidos al día de su designación.

Artículo 18. Personal médico y de psicología que laboren en los Juzgados Cívicos, deberán contar con título y cédula profesional que los faculte para ejercer su profesión.

Artículo 19. El Ayuntamiento deberá garantizar la capacitación constante y permanente de los Jueces Cívicos y demás personal adscrito al Juzgado Cívico, en los siguientes aspectos mínimos:

I. Justicia Cívica;

II. Derechos Humanos;

III. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;

IV. Proceso penal acusatorio y adversarial;

V. Derecho municipal;

VI. Cultura de la legalidad;

VII. Ética profesional;

VIII. Responsabilidades de los servidores públicos;

IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y

X. Equidad de género.

Artículo 20. Los policías municipales que realicen funciones de prevención e investigación de delitos y Faltas Administrativas, deben contar con perfil y habilidades de proximidad social.

Capítulo V: De los Derechos del Personal de Justicia Cívica y de los Probables Infractores

Artículo 21. Los Jueces Cívicos y demás operadores de la justicia cívica en el Municipio tienen derecho a:

I. Recibir trato digno por parte de las autoridades y los habitantes del Municipio;

II. Recibir capacitación continua y permanente sobre la Justica Cívica;

III. Recibir una remuneración digna y acorde a las funciones que desarrollan;

IV. El personal administrativo deberá tener una jornada laboral máxima de 40 horas semanales;

V. Gozar de un día de descanso semanal, cuando la necesidad del servicio lo permitan;

VI. El periodo vacacional de los Jueces Cívicos quedará sujeto a los turnos que correspondan a cada Juez Cívico, que comprende a 10 turnos considerados como 10 días hábiles;

VII. Contar con un espacio laboral digno y en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones; y

VIII. Contar con autonomía plena en la emisión de sus resoluciones.

IX. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 22. Los Probables Infractores tienen derecho a:

I. Que se reconozca su derecho a la presunción de inocencia;

II. Recibir trato digno y no ser sometido a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;

III. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;

IV. Solicitar la conmutación de la pena por trabajo en favor de la comunidad en los casos que proceda;

V. A que se le designe un defensor público o contar con un defensor de su confianza desde el momento de su presentación ante el Juez Cívico;

VI. Ser oído en audiencia pública por el Juez Cívico;

VII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que deseen, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;

VIII. Recurrir las sanciones impuestas por el Juez Cívico en los términos del presente Reglamento;

IX. Cumplir arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;

X. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XI. Solicitar la conmutación del arresto por la multa correspondiente en términos de las disposiciones aplicables; y

XII. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones aplicables.

Capítulo VI: De la Cultura de la Legalidad en el Municipio

Artículo 23. Para la preservación del orden público, el Ayuntamiento promoverá el desarrollo de una Cultura de la Legalidad sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia e identidad, con el objeto de:

I. Fomentar la participación de los habitantes en la preservación del orden y la paz públicos, por medio de la difusión, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanos e integrantes de la comunidad; y

II. Promover el derecho que todo habitante tiene a ser partícipe en el mejoramiento de su entorno social, procurando:

a) El respeto y preservación de su integridad física y mental;

b) No discriminar a los demás por razones de sexo, género, edad, raza, color, preferencia sexual, afiliación u opinión política, condición física o socioeconómica, ni por ningún otro motivo;

c) Preservar el buen funcionamiento de los servicios públicos y aquellos privados de acceso público;

d) La conservación del medio ambiente y de la salubridad en general; y

e) El respeto, en beneficio colectivo, del uso y destino de los bienes de dominio público.

Artículo 24. La Cultura de la Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes ciudadanos:

I. Respetar las normas jurídicas, sociales y morales;

II. Ejercer los derechos y libertades reconocidos en las disposiciones aplicables y respetar los de los demás;

III. Tratar dignamente a las personas, respetando la diversidad que caracteriza a la comunidad;

IV. Ser solidarios con los demás habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad;

V. Prevenir, anular, o en su caso, reportar a las autoridades competentes, sobre los riesgos contra la integridad física y patrimonial de las personas;

VI. Permitir la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes de dominio público de las personas en vías y espacios públicos;

VII. Solicitar servicios de urgencias médicas, rescate o policiales, en situaciones de emergencia o desastre;

VIII. Requerir la presencia policial en caso de percatarse de la realización de conductas o de hechos violentos que puedan causar daño a personas o bienes de terceros o que afecten la convivencia social;

IX. Conservar limpias las vías y espacios públicos;

X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino;

XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, urbanístico y arquitectónico del Municipio;

XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;

XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como las áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas que se encuentren en el Municipio;

XIV. Utilizar adecuadamente la estructura vial, así como respetar la señalización vial;

XV. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías o daños de la vivienda o lugar de trabajo que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a la comunidad vecinal;

XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos;

XVII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;

XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceros, trátese de vivienda de interés social, popular o residencial;

XIX. Ejercer sus derechos y libertades sin perturbar el orden y la tranquilidad públicos, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de los demás habitantes;

XX. Denunciar y fomentar la denuncia sobre la comisión de cualquier infracción a las leyes y reglamentos, así como de cualquier actividad ilícita, o sobre hechos que causen daño a terceros o afecten la sana convivencia;

XXI. Colaborar con las autoridades cuando éstas lo soliciten y en situaciones de emergencia;

XXII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones previstas en este Reglamento y, en su caso, colaborar con las mismas o requerir su actuación; y

XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad ciudadana, así como en la solución de los problemas comunitarios.

Artículo 25. En materia de Cultura de la Legalidad, a la administración pública municipal le corresponde:

I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en la comunidad;

II. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la administración pública municipal, políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de la Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y servidores públicos;

III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva la Cultura Cívica, principalmente orientada a incentivar valores en la niñez;

IV. Promover los valores de la Cultura de la Legalidad;

V. a través de campañas de información en los medios de comunicación masiva puntualizando sus objetivos y alcances; y

VI. Sancionar ejemplarmente a los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones contravengan los principios de la Cultura de la Legalidad, de conformidad con el presente Reglamento.

Capítulo VII: De la Participación Vecinal

Artículo 26. A las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística del Municipio de Xochitepec, en sus respectivas competencias, les corresponde diseñar y promover programas vecinales que impliquen la participación de los habitantes en colaboración con las autoridades competentes para la preservación y conservación del orden público, los cuales estarán orientados a:

I. Procurar el acercamiento entre los Jueces Cívicos y la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;

II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y los habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la Cultura de la Legalidad;

III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos y Faltas Administrativas; y

IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad y de la legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana.

Artículo 27. Los Jueces Cívicos y las autoridades policiales participarán activamente en los programas a que se refieren los Capítulos V y VI del presente Reglamento.

Artículo 28. Los Jueces Cívicos convocarán con la periodicidad que les instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a reuniones con los órganos de representación vecinal de la circunscripción territorial que les corresponda, con el propósito de informar lo relacionado con el desempeño de sus funciones, así como para conocer y atender la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de esa comunidad, brindando alternativas de solución en los términos de este Reglamento.

Las reuniones se realizarán en lugares públicos. A las reuniones se podrá invitar a Diputados de la Asamblea Legislativa del Estado. De cada reunión, se elaborará un informe que será remitido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 29. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento integrará un cuerpo de colaboradores comunitarios que voluntaria y gratuitamente brinden apoyo en las funciones de supervisión de los Juzgados Cívicos.

Artículo 30. Los Jueces Cívicos otorgarán las facilidades necesarias para que los colaboradores comunitarios debidamente acreditados realicen sus visitas, proporcionándoles acceso a las diversas áreas, así como la información que requieran, siempre que sea procedente de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso la información Pública del Estado, y no se entorpezcan las funciones propias de la justicia cívica, ni se vulneren derechos de las personas que estén cumpliendo arresto.

En las visitas no se permitirá el acceso de dispositivos de grabación o captura de audio, imagen o video, con la finalidad de preservar el prestigio y dignidad de las personas que se encuentran cumpliendo arresto.

Capítulo VIII: Infracciones

Artículo 31. Sin perjuicio de los usos y costumbres de las comunidades, constituyen Infracciones las conductas descritas en el presente Capítulo.

Artículo 32. Son Infracciones que atentan contra la Afectación al bienestar colectivo por el consumo y/o suministro de sustancias nocivas. las siguientes:

I. Conducir vehículos en estado inconveniente.

I.I.- Por ebriedad o aliento alcohólico.

I.II.- Por consumo de marihuana.

I.III. - Por consumo de cocaína.

I.IV.-Por consumo de cristal.

I.V.- Por consumo de solvente.

I.VI. -Por consumo de otras drogas.

II. Consumir bebidas embriagantes en la vía o lugares públicos. III. Consumir sustancias nocivas en la vía o lugares públicos.

III.I.- Marihuana.

III.II.- Cocaína.

III.III.- Cristal.

II.IV.- Solventes.

II.V.- Otras drogas.

IV. Portar sustancias nocivas en la vía o lugares públicos.

IV.I.- Marihuana.

IV.II.- Cocaína.

IV.III. - Cristal.

IV.IV.- Solventes.

IV.V.- Otras drogas.

V. Fumar en lugares prohibidos.

VI. Vender alcohol o tabaco a menores.

VII. Participar en riña.

VII.I.- Bajo la influencia del alcohol.

VII.II.- Bajo la influencia de sustancias nocivas.

VIII. Otras faltas cívicas relacionadas con la afectación al bienestar colectivo por el consumo y/o suministro de sustancias nocivas.

Artículo 33. Son Infracciones que atentan contra la Afectación A La Convivencia Social:

I. Agredir en el entorno familiar.

I.I.- A menores de edad.

I.II.- A adultos mayores.

I.III. - A la mujer.

I.IV.- Al hombre. I.V.- Otra víctima.

II. Desatender a una persona menor de edad.

III. Permitir, promover o generar actos de hostigamiento (bullying). IV. Faltar al respeto o agredir a grupos vulnerables.

V. Pernoctar en la vía pública.

VI. Negarse a efectuar el pago de cualquier producto o servicio recibido.

VII. Generar escándalo o ruido en la vía pública.

VIII. Generar disturbio en domicilio.

IX. Espiar la propiedad privada de un tercero.

X. Invadir o impedir el uso de bienes de uso común.

XII. Prestar algún servicio sin ser solicitado y coaccionar por el pago del mismo.

XIII. Promover, ejercer o solicitar la prostitución.

XIV. Sostener relaciones sexuales o realizar actos exhibicionistas en la vía o lugares públicos.

XV. altar al respeto a las ceremonias cívicas o desacato a los símbolos patrios.

XVI. Violentar a la autoridad.

XVI.I.- Insultar a cualquier autoridad.

XVI.II.- Agredir físicamente a cualquier autoridad

XVII. Ejercer resistencia a la labor de cualquier autoridad.

XVIII. Utilizar indebidamente o impedir el funcionamiento de los servicios públicos.

XIX. Ocupar sin autorización los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones para ofrecer la realización de trámites.

XX. Revender boletos.

XXI. Permitir a menores de edad el acceso a establecimientos prohibidos.

XXII. Hacer mal uso del número único de emergencia 9-1-1.

XXIII .Intentar la comisión de un suicidio o acciones vinculadas.

XXIV .Otras faltas cívicas relacionadas con la afectación a la tranquilidad y convivencia social.

Artículo 34. Son Infracciones que atentan contra la Afectación A La Seguridad Ciudadana:

I. Incitar o participar en una riña o pelea.

II. Alterar el orden en espectáculos y/o eventos deportivos.

III. Disparar al aire un arma de fuego.

IV. Utilizar armas de fuego o municiones que puedan dañar la integridad de un tercero.

V. Amenazar a cualquier persona. VI. Lesionar a cualquier persona.

VII..Acosar a las personas con comportamientos y/o expresiones sexuales.

VIII..Portar o utilizar armas blancas que puedan dañar la integridad de un tercero.

IX. Portar o utilizar objetos peligrosos que puedan causar daño, sin adoptar las medidas de seguridad necesarias.

X. Causar pánico o terror colectivo.

XI. Otras faltas cívicas relacionadas con la afectación a la seguridad ciudadana.

Artículo 35. Son infracciones contra la afectación a la seguridad vial y libre tránsito.

I. Obstruir con cualquier objeto la entrada o salida del domicilio de un tercero o la vía pública.

II. Causar daños materiales con un vehículo.

III. Impedir el uso de la vía pública y/o la libertad de tránsito de las personas. IV.Ingresar a zonas restringidas sin autorización o fuera del horario permitido. V.Participar en competencias vehiculares en lugares no permitidos.

VI. Abandonar vehículos o acumular chatarra en la vía o lugares públicos.

VII.Darse a la fuga en cualquier automotor ante las indicaciones de un agente vial.

VIII.Otras faltas cívicas relacionadas con la seguridad vial y libre tránsito.

Artículo 36. Son infracciones que atentan contra la afectación a la dignidad de las personas:

I. Agredir verbalmente a cualquier persona.

II. Amenazar a cualquier persona.

III. Discriminar a cualquier persona.

IV. Inducir u obligar a cualquier persona a ejercer la mendicidad.

V. Humillar a cualquier persona.

VI. Otras faltas cívicas relacionadas con la afectación a la dignidad de las personas.

Artículo 37. Son infracciones contra la afectación al entorno urbano y medio ambiente:

I. Talar árboles sin autorización.

II. Abstenerse de recoger las heces fecales de las mascotas en la vía o lugares públicos.

III. Escupir o tirar chicle en la vía pública.

IV. Orinar u obrar en lugares no permitidos.

V. Ignorar medidas sanitarias.

VI. Desperdiciar o contaminar el agua.

VII. Detonar, almacenar o encender cohetes, fuegos artificiales o cualquier otro producto explosivo.

VIII. Dañar la infraestructura de servicios públicos.

IX. Maltratar, rayar y/o ensuciar las fachadas.

IX.I.- De bienes inmuebles particulares.

IX.II.- De bienes inmuebles de dominio público.

X. Maltratar, rayar y/o ensuciar la vía pública y/o los señalamientos oficiales.

XI. Infringir el reglamento municipal sobre anuncios, mantas y espectaculares.

XII. Mantener terrenos o inmuebles inhabitados con plagas, basura o maleza que afecten a los miembros de la comunidad.

XIII. Ingresar sin autorización a una propiedad privada o restringida.

XIV. Causar molestias por mal uso de lotes baldíos o construcciones en desuso.

XV. Provocar contaminación acústica.

XVI. Pegar anuncios o propaganda sin autorización.

XVII. Infringir el reglamento municipal sobre restaurantes y lugares con venta de alcohol.

XVIII. Prender fogatas, quemar pastizales, basura, llantas o cualquier desecho.

XIX. Tirar basura, desechos o residuos contaminantes en la vía pública, desde el vehículo o en lugares no autorizados.

XX. Realizar tomas clandestinas de agua, electricidad o drenaje.

XXI. Otras faltas cívicas relacionadas con la afectación al entorno urbano y medio ambiente.

Artículo 38. Son infracciones contra la afectación a la seguridad y trato digno de los animales:

I. Abandonar animales en la vía pública.

I.I.- Con vida.

I.II.- Fallecidos.

II. Poseer animales sin adoptar medidas de seguridad para prevenir agresiones o azuzarlos para que ataquen.

III. Maltratar, golpear o mutilar a cualquier animal.

IV. Participar u organizar peleas de animales.

V. Poseer animales sin adoptar medidas de higiene adecuadas.

VI. Otras faltas cívicas relacionadas con la afectación a la seguridad y trato digno de los animales.

Capítulo VIII: Sanciones

Artículo 39. Las sanciones aplicables a las infracciones cívicas son:

I. Amonestación: que es la reconvención, pública o privada que el Juez Cívico haga al Infractor;

II. Multa: que es la cantidad en dinero que el infractor debe pagar a la Tesorería del Municipio, en los términos de los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Arresto: que es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención

IV. Trabajo en Favor de la Comunidad: que es el número de horas que deberá servir el Infractor a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento. El cumplimiento de una sanción de Trabajo en Favor de la Comunidad, conmutará el arresto. En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el Trabajo en Favor de la Comunidad, se cumplirán las treinta y seis horas de arresto correspondiente.

El Trabajo a favor de la comunidad podrá consistir también en el cumplimiento de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Dichas Medidas son acciones dirigidas a infractores con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de los infractores.

Artículo 40. En el supuesto de que el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará ésta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas.

Artículo 41. Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo anterior, el Juez se someterá a lo siguiente:

a) Infracciones Clase A: Multa de 5 a 40 UMA y de 10 a 36 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;

b) Infracciones Clase B: Multa de 5 a 100 UMA y arresto de 15 a 36 horas, conmutable por 36 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad; y

c) Infracciones Clase C: Multa de 5 a 200 UMA y arresto de 20 a 36 horas, conmutable por 36 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.

El Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción por una Amonestación, cuando en el registro del Juzgado Cívico no existan antecedentes del Infractor.

De igual manera, el juez Cívico podrá autorizar el pago de la multa en el número de exhibiciones que determine considerando la situación económica del Infractor.

El juez Cívico podrá aplazar el pago de la multa, y en su caso reducirla, condicionado al Infractor a que un plazo determinado, no mayor a 100 días, no reincida en la misma falta. En caso de incumplimiento, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto.

Artículo 42. Para efectos del artículo anterior las infracciones se clasificarán de acuerdo al siguiente cuadro:

Catálogo de infracciones		
Artículo	Fracción	Clase
33	I y III II, IV, VI, y VII V y VIII	C B A
34	I, II, III, IV, XIII, XV, XVI, XXI VIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII V, VI, VII, IX, X,	C B A
35	I, III, IV, VI, VII, VIII, II, V, IX y X XI	C B A

Catálogo de infracciones		
Artículo	Fracción	Clase
36	II III, IV y V I, VI y VIII	C B A
37	III I, II, IV y V VI	C B A
38	I, VI, VIII, XIX y XX IV, VII, IX, X, XVII y XVIII II, III, V, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XXI	C B A
39	IV I, II y III V y VI	C B A

Artículo 43. En la determinación de la sanción, el Juez deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción;

II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;

III. Si hubo oposición o amenazas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;

IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceros;

V. La gravedad y consecuencias de la alteración del orden en la vía pública o en algún evento o espectáculo;

VI. Las características personales, sociales, culturales y económicas del Infractor; y

VII. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en la ejecución de la falta.

Las sanciones se aplicarán según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la falta y demás elementos de juicio que permitan al Juez Cívico preservar el orden, la paz y la tranquilidad social.

Artículo 44. Cuando una Infracción se ejecute con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción correspondiente.

Cuando la persona molestada u ofendida sea menor de edad, anciano, persona con discapacidad o indigente, se aumentará la sanción hasta en una mitad, sin exceder el máximo constitucional establecido para el caso de la multa.

Artículo 45. Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, el Juez Cívico impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que pueda exceder de 36 horas.

Artículo 46. Son responsables de una Falta Administrativa las personas físicas:

I. Que tomaren parte en su ejecución;

II. Que indujeren o compelieren a otros o cometerla;

III. Que tengan bajo su cuidado o responsabilidad a un menor de edad que haya cometido cualquier Falta Administrativa establecida en este el presente Reglamento; y

IV. Que tengan bajo su cuidado o responsabilidad a un menor de edad, que reincida en la comisión de cualquier Falta Administrativa, si habiendo sido apercibido en anterior ocasión, no demostraren que tomaron medidas preventivas y de orientación correspondiente para evitar la reincidencia del menor.

La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

Artículo 47. Cuando las conductas sancionadas por este Reglamento sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellos de quienes se tenga dependencia laboral o económica, el Juez Cívico impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas morales, se requerirá la presencia del representante legal y en este caso sólo podrá imponerse como sanción la multa.

Artículo 48. En todos los casos y para efectos de la individualización de la sanción, el Juez Cívico considerará como agravante el estado de ebriedad del infractor o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias toxicas al momento de la comisión de la Infracción.

Artículo 49. Se entiende por reincidencia la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses. En este caso, el infractor no podrá gozar del beneficio de conmutar el arresto por multa, ni por trabajo en favor de la comunidad, a excepción de la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Para la determinación de la reincidencia, el Juez deberá consultar el Registro de Infractores y hacer referencia o anexar el antecedente en la resolución respectiva.

Artículo 50. Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, o personas menores de 12 años, no serán responsables de las faltas que cometan, pero se amonestará a quienes legalmente los tengan bajo su cuidado, para que adopten las medidas necesarias con el objeto de evitar las infracciones.

Capítulo IX: Del Trabajo en Favor de la Comunidad

Artículo 51. El trabajo en favor de la comunidad, incluyendo las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, es una prerrogativa reconocida constitucionalmente al infractor, consistente en la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que el infractor resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida y reflexione sobre su conducta antisocial y, en su caso, se logre la reinserción familiar y social.

Artículo 52. Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la Falta Administrativa cometida por el infractor deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares, a excepción de la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, dichas medidas se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño.

En los casos que proceda, el Juez Cívico hará del conocimiento del infractor la prerrogativa a que se refiere este artículo.

Artículo 53. Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar al Juez Cívico le sea permitido realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o el arresto que se le hubiese impuesto, excepto en los casos de reincidencia.

Artículo 54. El trabajo en favor de la comunidad deberá ser supervisado por la autoridad que determine el Juez Cívico. En su caso, el Juez Cívico podrá solicitar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Policía Turística del Municipio de Xochitepec, o cualquier otra dependencia, el auxilio de la policía para la supervisión de las actividades de trabajo en favor de la comunidad.

El trabajo en favor de la comunidad no deberá realizarse dentro de la jornada laboral del infractor y no podrá ser humillante o degradante.

Artículo 55. El Juez Cívico, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción de que se trate.

La Secretaría del Ayuntamiento y los colaboradores comunitarios podrán realizar propuestas de actividades de trabajo en favor de la comunidad para que sean cumplidas por los infractores, siguiendo los lineamientos y equivalencias de tiempo que haya emitido el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 56. Para los efectos del presente capítulo, son ejemplos de actividades de trabajo en favor de la comunidad, la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 57. Los Jueces Cívicos podrán aplicar las Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana de acuerdo a lo siguiente:

a) Se elaborará un dictamen psicosocial que realizara el psicólogo en turno, de ser apto se aplicaran las medidas para la convivencia cotidiana;

b) El Acuerdo de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana deberá contener:

I. Actividad;

II. Número de sesiones;

III. Institución a la que se canaliza el infractor; y

IV. En el acuerdo deberá señalar las sanciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo.

c) En caso de incumplimiento, el infractor será citado a comparecer para que explique ante el Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas aplicadas. En caso de que su falta no esté justificada el Juez Cívico aplicará la sanción correspondiente; y

d) En los casos de los menores de edad los padres o los tutores deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

Artículo 58. En el supuesto de que el infractor no cumpla con las actividades encomendadas, el Juez Cívico emitirá la orden de presentación a efecto de que la sanción impuesta sea ejecutada de inmediato, o en su caso, se le imponga una multa.

Capítulo X: De los Medios Alternativos de Solución de Conflictos (MASC)

Artículo 59. Se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de Faltas Administrativas que se conozcan a petición de parte agraviada, con la finalidad de garantizar la reparación de los daños causados.

Artículo 60. Son medios alternativos de solución de conflictos:

I. La mediación; y

II. La conciliación.

Dichos mecanismos se deberán llevar a cabo de acuerdo a la normativa nacional, estatal o municipal aplicable.

Artículo 61. Cualquier persona, en caso de considere que alguien más ha cometido una falta administrativa en su contra, o se vea afectado por un conflicto comunitario, podrá solicitar al Juez Cívico a través de queja o reclamación presentada formalmente por escrito en el Juzgado Cívico que se cite a dicha persona para que realice un procedimiento de mediación o conciliación.

Artículo 62. Los acuerdos que tomen las partes en la audiencia de mediación o conciliación, quedarán asentados en un acta que deberán suscribir las partes y el Juez Cívico.

Los incumplimientos a los acuerdos tomados podrán ser reclamados por la vía civil o administrativa, según corresponda. En ese caso la parte que se considera afectada podrá hacer del conocimiento del Juez cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuidad con el procedimiento para sancionar faltas administrativas.

Artículo 63. Las partes que realicen un acuerdo a partir de un Medio Alternativo de Solución de Controversias, ya sea en el Juzgado Cívico o en otro centro del Municipio que provea estos servicios, podrán ratificarlos ante el Juez Cívico. El incumplimiento de dichos acuerdos podrá ser sancionado por incumplir la determinación del Juez en caso de que no actualicen otra falta administrativa prevista en este reglamento.

Artículo 64. En la audiencia de mediación el Facilitador o el Juez Cívico recibirá a las partes y les hará de conocimiento los puntos de controversia, para que éstas propongan posibles soluciones al conflicto. El Facilitador o el Juez Cívico les exhortará a que lleguen a un acuerdo sin prejuzgar sobre el asunto en cuestión.

En la audiencia de conciliación el Juez Cívico puede proponer a las partes posibles soluciones al conflicto, con base en principios de justicia, equidad, no discriminación, objetividad e independencia.

Artículo 65. El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado:

I. Si alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión, después de haber sido notificado mediante citatorio, hasta por tres ocasiones;

II. Si las partes llegan a un acuerdo, y este se cumple; y

III. Si las partes no llegan a un acuerdo.

Artículo 66. De los acuerdos tomados en la audiencia de mediación o conciliación deberá instrumentarse un acta en la que se establecerá:

I. Lugar y fecha de la audiencia de conciliación;

II. Nombres de las partes;

III. Breve descripción de los hechos que originaron el conflicto;

IV. Las manifestaciones que hagan ambas partes;

V. Acuerdos tomados; y

VI. El Plan de Reparación del Daño.

Artículo 67. El Plan de Reparación del Daño a que se refiere el artículo anterior, deberá establecer lo siguiente:

I. Obligaciones a cumplir por una o ambas partes;

II. Forma y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;

III. Consecuencias en caso de incumplimiento a las obligaciones en los plazos pactados; y

IV. Aceptación de los términos por las partes.

Artículo 68. Si en la audiencia de conciliación o medicación se llega a un acuerdo y se establece un Plan de Reparación del Daño a entera satisfacción de las partes, el Juez Cívico suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al Plan de Reparación del Daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que proceda. En dichos procedimientos el Juez que fungió como facilitador no podrá ser quién determine la existencia de la falta administrativa.

El Plan de Reparación del Daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

El Juez Cívico al tener conocimiento de que el Plan de Reparación del Daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 69. De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de medios alternativos de solución de conflictos (MASC) a que se refiere el presente Reglamento, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos.

Artículo 70. Para que el Juez pueda fungir como facilitador, deberá haber recibido al menos 180 horas de capacitación sobre medios alternativos de solución de controversias, de lo contrario tendrá que canalizar los casos a un facilitador que cuente con los conocimientos y habilidades necesarios.

Capítulo XI: Del Procedimiento en General

Artículo 71. El procedimiento ante el Juez Cívico Municipal se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal en una sola audiencia.

Artículo 72. Los procedimientos que se realicen ante el Juzgado Cívico Municipal, se iniciarán con la presentación del Probable Infractor, con la queja de particulares por la probable comisión de infracciones, o por remisión de otras autoridades que pongan en conocimiento al Juez Cívico, quien lo acordará y continuará con el trámite correspondiente.

Artículo 73. El Código Nacional de Procedimiento Penales será de aplicación supletoria a las disposiciones de este capítulo.

Cuando en los procedimientos que establece este Reglamento obren pruebas obtenidas por la Policía con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán.

Artículo 74. Las audiencias podrán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros y se conservarán en resguardo hasta por seis meses, momento en el cual, se procederá a su remisión al archivo.

Artículo 75. Cuando el Probable Infractor no hable español, o se trate de un sordomudo, y no cuente con traductor o intérprete, se le proporcionará uno, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio.

Artículo 76. En caso de que el Probable Infractor sea adolescente, se ajustará a lo siguiente:

I. El Juez citará a quien detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;

II. En tanto acude quien custodia o tutela al adolescente, éste deberá permanecer en la oficina del Juzgado, en la sección de adolescentes;

III. Si por cualquier causa no asistiera el responsable del adolescente en un plazo de dos horas, se otorgará una prórroga de cuatro horas;

IV. Si al término de la prórroga no asistiera el responsable, el Juez le nombrará un representante de la Administración Pública del Municipio para que lo asista y defienda, que podrá ser un Defensor Público, después de lo cual determinará su responsabilidad;

V. En caso de que el adolescente resulte responsable, el Juez lo amonestará y le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;

VI. Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento en ningún caso se le impondrá la infracción de arresto; y

VII. Si a consideración del Juez el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes a efecto de que reciba la atención correspondiente;

Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción prevista en el presente ordenamiento, sólo serán sujetos a rehabilitación y asistencia social.

Artículo 77. Cuando el Infractor deba cumplir la sanción mediante un arresto, y no se haya hecho la revisión previamente, el Juez dará intervención al área correspondiente para que determinen su estado físico y mental antes de que ingrese al área de seguridad.

Artículo 78. Al resolver la imposición de una sanción, el Juez apercibirá al Infractor para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

Toda resolución emitida por el Juez Cívico deberá constar por escrito y deberá estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos con los siguientes requisitos:

I. Señalar el Juzgado que emite la resolución;

II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;

III. Realizar, en su caso una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, a identificar la infracción que se actualiza y su fundamento legal;

IV. Ostentar la firma autógrafa del Juez Cívico correspondiente; y

V. Indicar los medios de defensa que tiene el Infractor en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

Artículo 79. Las notificaciones deberán hacerse personalmente. No obstante, cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones y la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola que, en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con quien se encuentre presente. El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio y de no haber ninguna persona, se fijará en la puerta; el notificador asentará en el expediente, la razón de los hechos.

Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera de la Ciudad o de la población o exista negativa a recibirlas, previa acta circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución.

Artículo 80. Las notificaciones de citatorios, acuerdos y resoluciones surtirán sus efectos el día en que fueron hechas, serán realizadas personalmente y podrán llevarse a cabo por cualquier autoridad señalada en el presente Reglamento.

Artículo 81. En los casos en que el Infractor opte por cumplir el arresto correspondiente, tendrá derecho a cumplirlo en las condiciones necesarias de subsistencia.

Durante el tiempo de cumplimiento del arresto, el Infractor podrá ser visitado por sus familiares o por persona de su confianza; así como por representantes de asociaciones u organismos públicos o privados, cuyos objetivos sean de trabajo social y cívico, acreditados ante el órgano competente del Municipio para estos efectos.

Capítulo XII: Del Procedimiento Por Presentación del Probable Infractor

Artículo 82. La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a la Administración Pública del Municipio de Xochitepec, Morelos por conducto de los Oficiales de la Policía de Seguridad Pública, Transito y Policía Turística, así como de los elementos de seguridad de los distintos niveles de Gobierno.

Artículo 83. Cuando el policía presencie la comisión de alguna infracción amonestará verbalmente al Presunto Infractor y lo conminará al orden. En caso de desacato o cuando considere que la infracción es grave, el policía arrestará y presentará al Probable Infractor inmediatamente ante el Juez.

También procederá a la presentación inmediata cuando sean informados de la comisión de una infracción inmediatamente después de que hubiese sido realizada, o se encuentre en su poder el objeto o instrumento, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su participación en la infracción.

Artículo 84. Los policías con enfoque de proximidad pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la conciliación.

Cuando se trate de una falta administrativa, se hará del conocimiento del Juez Cívico quién tendrá que ratificar el acuerdo.

Artículo 85. La detención y presentación del Probable Infractor ante el Juez Cívico, constará en el Informe Policial Homologado en términos de la legislación de la materia, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

I. Nombre, edad y domicilio del Probable Infractor, así como los datos de los documentos con que los acredite;

II. Una relación de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;

III. Nombre, domicilio del ofendido o de la persona que hubiere informado de la comisión de la infracción, si fuere el caso, y datos del documento con que los acredite. Si la detención es por queja, deberán constar las circunstancias de comisión de la infracción y en tal caso no será necesario que el quejoso acuda al Juzgado;

IV. En su caso, la lista de objetos recogidos, que tuvieren relación con la probable infracción;

V. Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del policía que hace la presentación, así como en su caso número de vehículo; y

VI. El juzgado al que hará la presentación del probable infractor, domicilio y número telefónico.

El policía proporcionará al quejoso, cuando lo hubiere, una copia del acta policial e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención del probable infractor.

Artículo 86. El probable infractor será sometido de inmediato a un examen médico para determinar el estado físico y en su caso mental en que es presentado cuyo dictamen deberá de ser suscrito por él médico de guardia. Así mismo el infractor podrá ser sometido a una evaluación psicosocial para determinar perfiles de riesgo de tal forma que esta pueda ser tomada en cuenta por el juez para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Artículo 87. Al ser presentado ante el Juez Cívico el probable infractor deberá de esperar el turno de atención en la sala de espera reservado específicamente para tal fin, la cual deberá contar con condiciones que no resulten humillantes o degradantes para el mismo.

Además, se le permitirá una llamada telefónica efectiva a la persona de su confianza con una duración máxima de cinco minutos bajo la responsabilidad del Juez Cívico en turno.

Artículo 88. La audiencia se desarrollará de la forma siguiente

I. El Juez Cívico se presenta y solicita al Probable Infractor y al Quejoso, en caso de que hubiera, que se presenten. Posteriormente explica los objetivos y dinámica de la audiencia;

II. El Juez Cívico expondrá de manera concreta los hechos contenidos en el acta policial, o en su caso en la queja, y si lo considera necesario, solicitará la declaración del policía o del quejoso;

III. El Juez Cívico Otorgará el uso de la palabra al Probable Infractor o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

IV. El Probable Infractor y el Quejoso en su caso podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

V. El Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo al caso concreto. En el caso de que el Probable Infractor y/o el quejoso no presente las pruebas que se les hayan admitido, las mismas serán desechadas en el mismo acto;

VI. El Juez Cívico dará el uso de la voz al Probable Infracto, al Quejoso o policía en su caso en caso de que quisieren agregar algo;

VII. Por último, el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del Probable Infractor, explicando los motivos por los cuales tomo dicha decisión y establecerá la sanción; y

VIII. Una vez que el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará al infractor, en caso que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

Artículo 89. Cuando el Probable Infractor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juez Cívico ordenará al médico que, previo examen que practique, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicado en la sección que corresponda o trasladado a su domicilio.

Artículo 90. Tratándose de probables infractores que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Juzgado, se ordenará su vigilancia hasta que se inicie la audiencia.

Artículo 91. Cuando el Probable Infractor padezca alguna enfermedad o discapacidad mental, a consideración del médico, el Juez suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo o persona con discapacidad mental para los efectos señalados en el artículo 11, a falta de éstos, lo remitirá a las autoridades de salud o instituciones de asistencia social competentes del Municipio que deban intervenir, a fin de que se le proporcione la ayuda o asistencia que requiera.

Artículo 92. Cuando comparezca el Probable Infractor ante el Juez Cívico, éste le informará del derecho que tiene a comunicarse con abogado o persona para que le asista y defienda.

En todo caso el Probable Infractor tendrá derecho a comparecer con una persona de su confianza.

Artículo 93. Si el Probable Infractor solicita comunicarse con persona que le asista y defienda, el Juez Cívico suspenderá el procedimiento, dándole las facilidades necesarias para que se presente el defensor o persona que le asista en un plazo máximo de dos horas. Si éste no se presenta, el Juez le nombrará un defensor público, o, a solicitud del Probable Infractor, éste podrá defenderse por sí mismo, salvo que se trate de menores o incapaces.

Capítulo VII: Del Procedimiento Por Queja

Artículo 94. Los particulares podrán presentar quejas ante el Juez o ante la Policía, quienes de inmediato informarán a aquél por hechos constitutivos de probables infracciones. El Juez considerará los elementos contenidos en la queja.

La queja podrá presentarse de forma oral o por escrito y deberá contener al menos nombre y domicilio de las partes, relación de los hechos motivo de la queja; asimismo cuando el quejoso lo considere relevante podrá presentar los medios de prueba que considere oportunos.

Artículo 95. El derecho a formular la queja precluye en 60 días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja.

Artículo 96. En caso de que el Juez Cívico considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción las desechará de plano, fundando y motivando su resolución.

Si el Juez Cívico estima procedente la queja, notificará de forma inmediata al quejoso y al Probable Infractor para que acudan a una audiencia que deberá celebrarse dentro de los 3 días siguientes a la notificación.

Artículo 97. El citatorio que emita el Juez Cívico a las partes, será notificado por quien determine el Juez, acompañado por un policía y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

I. El Juzgado que corresponda, el domicilio y el teléfono del mismo;

II. Nombre y domicilio del Probable Infractor;

III. La probable infracción por la que se le cita;

IV. Nombre del quejoso;

V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;

VI. Nombre del juez que emite el citatorio;

VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique; y

VIII. Se requerirá a las partes a fin de que aporten los medios de convicción que estimen pertinentes desahogar en la audiencia.

El notificador recabará el nombre y firma de la persona que reciba el citatorio o la razón correspondiente.

Si el Probable Infractor fuese menor de edad, la citación se dirigirá a él mismo y se ejecutará en todo caso en presencia y por medio de quien ejerza la patria potestad, la custodia o la tutoría de derecho o, de hecho.

Si el Probable Infractor se negase a firmar el citatorio, se levantará acta circunstanciada, haciendo constar tal circunstancia. Hecho lo anterior, se dejará instructivo fijado en la puerta del domicilio, para que en el término de dos días acuda al juzgado correspondiente a notificarse, pasado ese tiempo, se notificará por estrados del Juzgado la cual durará 3 días en el mismo, fenecido el término se tendrá por notificado y se continuará con el proceso.

Artículo 98. En caso de que el quejoso no se presentare sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará por las UMA que corresponda a la infracción o infracciones que se trate, y si el que no se presentare fuera el Probable Infractor, el Juez Cívico librará orden de presentación en su contra, turnándola de inmediato al jefe de sector de Policía que corresponda a su domicilio, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de 48 horas.

Artículo 99. Los policías que ejecutan las órdenes de presentación, deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el Juez Cívico a los probables infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

Artículo 100. La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden:

I. Al iniciar el procedimiento, el Juez Cívico verificará que las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia existan. Asimismo, el Juez verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;

II. El Juez Cívico invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptarán el Juez Cívico canalizará a las partes con un facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento o realizará el procedimiento él en caso de estar facultado para ello. Si las partes se negaran al Mecanismo continuará con la audiencia;

III. El Juez Cívico Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;

IV. El Juez Cívico Otorgará el uso de la palabra al Probable Infractor o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

V. El Probable Infractor y el Quejoso podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VI. El Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo al caso concreto. En el caso de que el Probable Infractor y/o el quejoso no presente las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;

Se admitirán como pruebas las testimoniales, las fotografías, las videograbaciones, y las demás que, a juicio del Juez Cívico, sean idóneas y pertinentes en atención a las conductas imputadas por el quejoso.

VII. El Juez Cívico dará el uso de la voz al Quejoso y al Probable infractor en caso de que quisieren agregar algo;

VIII. Por último, el juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del Probable Infractor, explicando a las partes los motivos por los cuales tomo dicha decisión y establecerá la sanción; y

IX. Una vez que el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará al infractor, en caso que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

En caso de que el Juez Cívico considere que la queja era notoriamente improcedente se le sancionará al quejoso por las UMA que corresponda a la infracción o infracciones que se trate.

Capítulo XIII: Del Recurso de Inconformidad

Artículo 101. Procederá el recurso de inconformidad en contra de las resoluciones que dicten los Jueces Cívicos, se interpondrá ante el Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución.

Artículo 102. El recurso de inconformidad se tramitará y resolverá por el Ayuntamiento a través de la persona titular de la Secretaría General municipal en un término de 15 días hábiles contados a partir de su interposición. No se computarán los días inhábiles para la resolución del recurso de inconformidad.

Artículo 103. La persona titular de la Secretaría del ayuntamiento confirmara, revocara, o modificara la resolución recurrida. El fallo que dicte será definitivo e inapelable y no admitirá otro medio o recurso.

Artículo 104. Cuando se revoque o modifique una resolución, de inmediato se restituirá en sus derechos al recurrente, en caso de revocación se devolverá al particular el importe de la multa que hubiere pagado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos y en la gaceta municipal.

SEGUNDO. Se abroga el reglamento del juzgado cívico del Municipio de Xochitepec, Morelos aprobado el 29 de enero del año 2020, fecha de publicación 4 de abril del año 2020 con vigencia el 30 de abril del año 2020 publicado en el periódico oficial “Tierra y Libertad” número 5817.

TERCERO.- Hasta que se emita la reforma normativa que modifique y/o derogue las facultades conferidas a la persona titular de la Sindicatura Municipal contenidas en el Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos correspondiente en materia de justicia cívica por parte del Congreso del Estado de Morelos, o norma superior o especializada, la dependencia administrativa de los juzgados cívicos, continuará a cargo de la persona titular de la Sindicatura Municipal, con plenas facultades conferidas a diversa autoridad señalada en el presente reglamento en el artículo 11 y sus similares e inherentes.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Dado en el Salón de Presidencia, en el Municipio de Xochitepec, Morelos, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

C. CRISTINA SALAZAR FLORES

SECRETARÌA MUNICIPAL

RÚBRICAS.

AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, notario público número cinco, de la Primera Demarcación Notarial del estado y del patrimonio inmobiliario federal.

Mediante escritura pública número 94,940 de fecha 15 de marzo del año dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, queda iniciado el trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora VIRGINIA SOLIS CASTELAN, a solicitud del señor JOSÉ RAÚL NICASIO SOLIS HERNÁNDEZ, quien acepta la herencia instituida en su favor, y en consecuencia se constituye formalmente como el único y universal heredero.

En el mismo instrumento, el señor JOSÉ RAÚL NICASIO SOLIS HERNÁNDEZ, se constituye formalmente como albacea de dicha sucesión, protesta su cargo y manifiesta que procederá a formar el inventario de los bienes que constituye el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 18 de marzo del 2025.

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA

MAVP – 470830 – 7V7

RÚBRICA.

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del estado “Tierra y Libertad” y en el Regional del Sur editado en esta capital.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, notario público número cinco, de la Primera Demarcación Notarial del estado y del patrimonio inmobiliario federal.

Mediante escritura pública número 94,949 de fecha veintiuno de marzo del dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, queda iniciado el trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor VÍCTOR MANUEL RUBIO HERRERA, a solicitud de la señora NATALIA RUBIO FRAGOSO, quien acepta la herencia instituida en su favor y en consecuencia se constituye formalmente como única y universal heredera y la señora CLAUDIANELA ESPERANZA FRAGOSO BECERRIL como legataria.

En el mismo instrumento la señora NATALIA RUBIO FRAGOSO, acepta y protesta el cargo de albacea.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 24 de marzo del 2025.

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA

MAVP – 470830 – 7V7

RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, notario público número cinco, de la Primera Demarcación Notarial del estado y del patrimonio inmobiliario federal.

Mediante escritura pública número 95,061 de fecha veinticuatro de marzo del dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, queda iniciado el trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor RAÚL MATEOS DÍAZ, a solicitud de los señores RAÚL MATEOS FIGUEROA, MANUEL ÁNGEL MATEOS FIGUEROA y ABEL JAVIER MATEOS FIGUEROA, quienes aceptan la herencia instituida en su favor y en consecuencia se constituyen formalmente como únicos y universales herederos.

En el mismo instrumento el señor RAÚL MATEOS FIGUEROA, acepta y protesta el cargo de albacea.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 24 de marzo del 2025.

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA

MAVP – 470830 – 7V7

RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciada SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO notaria titular de la Notaría Pública Número Diez de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 64,940 de fecha 05 de marzo del 2025, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: “A).- El repudio de derechos hereditarios, que realizan los señores ETELBERTO LÓPEZ RIVADENEYRA, AGUSTÍN LÓPEZ RIVADENEYRA, MARGARITA LÓPEZ RIVADENEYRA y MARÍA TERESA LÓPEZ RIVADENEYRA, en su carácter de presuntos herederos de la sucesión testamentaria a bienes del señor ROMAN ETELBERTO LÓPEZ ORTÍZ; B).- La excusa al cargo de albacea que presenta el señor AGUSTÍN LÓPEZ RIVADENEYRA, en su carácter de presunto albacea de la sucesión testamentaria a bienes del señor ROMAN ETELBERTO LÓPEZ ORTIZ; C).- El inicio del trámite extrajudicial de la sucesión testamentaria a bienes del señor ROMAN ETELBERTO LÓPEZ ORTÍZ, que se realiza a solicitud de los señores JAIME SALAZAR LÓPEZ y VERÓNICA LÓPEZ RIVADENEYRA; y, D).- La declaración de validez de testamento, reconocimiento de heredera y legatario, así como el nombramiento de albacea de la sucesión testamentaria a bienes del señor ROMAN ETELBERTO LÓPEZ ORTÍZ, que se realiza a solicitud de los ya citados señores JAIME SALAZAR LÓPEZ y VERÓNICA LÓPEZ RIVADENEYRA, con el carácter que más adelante se indica;”

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758 y en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario “La Unión de Morelos”, y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 12 de marzo del 2025.

LIC. SANDRA DENISSE GÓMEZ SALGADO

NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DIEZ

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado HUGO MANUEL SALGADO BAHENA notario titular de la Notaría Número Once y del patrimonio inmobiliario federal de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, hago saber: Que por escritura pública número 8,163, de fecha veintidós de marzo de dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, se hizo constar: la radicación e inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor PEDRO ROMERO GONZÁLEZ, el reconocimiento de la validez de testamento y la aceptación de herencia y legados que otorgan la señora ROSA MARÍA GUIDO RODRÍGUEZ, en su carácter de heredera y legataria instituida, y señores PEDRO ROMERO GUIDO, GABRIELA ROMERO GUIDO, ERIKA ROBERTA BÁRCENAS HERNÁNDEZ, SAÚL ROMERO BÁRCENAS e IZUMI ROMERO BÁRCENAS.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario “El Regional del Sur”, y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

ATENTAMENTE
Cuernavaca, Morelos, a 24 de marzo de 2025.
LIC. HUGO MANUEL SALGADO BAHENA
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ONCE
DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
EN EL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Yo licenciado ALBERTO JAVIER BARONA LAVÍN, notario público número catorce de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por instrumento público número 4003 de fecha 08 de marzo del 2025, otorgado ante mi fe, se hizo constar: el inicio del trámite sucesorio testamentario, a bienes de la señora YESSICA ANELL SAMPERIO GUERRERO, que contiene: A). - La aceptación de herencia, que otorgaron los señores BRANDON LEE SAMPERIO y BRENDA LEE SAMPERIO; B). - La renuncia al cargo de albacea, que otorgó la señora SANDRA DÍAZ MAEDA; y, C) El nombramiento y aceptación del cargo de albacea, que otorgaron los señores BRANDON LEE SAMPERIO y BRENDA LEE SAMPERIO.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en los artículos 758 del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos párrafo tercero y 169 de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.

Nota: para su publicación, en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico estatal “Regional del Sur”, y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

ATENTAMENTE
LICENCIADO ALBERTO JAVIER BARONA LAVÍN,
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CATORCE DE LA
PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Que por escritura pública número 10,034 de fecha 13 de julio del 2024, pasada en el volumen CCCLXIC del protocolo a mi cargo, se hizo constar: el inicio del trámite sucesorio testamentario, a bienes del señor JORGE BERISTAIN Y SCHOEDER (quien también fue conocido social y públicamente como JORGE BERISTAIN SCHROEDER y JORGE BERISTAIN SCHRDEDER), que contiene: el reconocimiento y validez del testamento público abierto, la aceptación de herencia, legados y la aceptación del cargo de albacea, que otorgan los señores MARÍA ESTHER JIMÉNEZ GUERRERO, JORGE BERISTAIN JIMÉNEZ, y la señorita ALINA FERNANDA BERISTAIN JIMÉNEZ, así mismo, la señora MARÍA ESTHER JIMÉNEZ GUERRERO, aceptó el cargo de albacea que se le confirió.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido por el artículo 758 tercer párrafo del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos, segundo párrafo del artículo 75 de la Ley del notariado del Estado.

Tetecala de la Reforma, Mor., a 21 de marzo del 2025.
LIC. JOSÉ ANTONIO ORDÓÑEZ OCAMPO
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO
DE LA SEGUNDA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Que por escritura pública número 10,470 de fecha 18 de enero del 2025, del presente año, pasada en el volumen CCCLXXX del protocolo a mi cargo, se hizo constar: el inicio del trámite sucesorio testamentario, a bienes del señor ADALID ROMÁN BUSTAMANTE que contiene: el reconocimiento y validez del testamento público abierto, la aceptación de herencia, legados y la aceptación del cargo de albacea, que otorgan los señores CLAUDIA LÓPEZ BAUTISTA, ELENA ROMÁN LÓPEZ Y JUAN CARLOS ROMÁN LÓPEZ; así mismo, la señora ELENA ROMÁN LÓPEZ aceptó el cargo de albacea que se le confirió.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido por el artículo 758 tercer párrafo del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos, segundo párrafo del artículo 75 de la Ley del notariado del Estado.

Tetecala de la Reforma, Mor., a 20 de marzo del 2025.
LIC. JOSÉ ANTONIO ORDÓÑEZ OCAMPO
NOTARIO PÚBLICO UNO
DE LA SEGUNDA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL
ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Que por escritura pública número 10,559 de fecha 28 de febrero del 2025, del presente año, pasada en el volumen CCCLXXIX del protocolo a mi cargo, se hizo constar: el inicio del trámite sucesorio testamentario, a bienes del señor FELIPE CORONA MILLÁN que contiene: el reconocimiento y validez del testamento público abierto, la aceptación de herencia y la aceptación del cargo de albacea, que otorga la señora MA. CONCEPCIÓN CORONA MILLAN; protestando cumplirlo fielmente, agregando que procederá a formular el inventario de los bienes de la herencia.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido por el artículo 758 tercer párrafo del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos, segundo párrafo del artículo 75 de la Ley del notariado del Estado.

Tetecala de la Reforma, Mor., a 20 de marzo del 2025.

LIC. JOSÉ ANTONIO ORDÓÑEZ OCAMPO
NOTARIO PÚBLICO UNO
DE LA SEGUNDA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Mediante instrumento público 58,527, volumen 977, de fecha 12 de marzo de 2025, otorgado ante mi fe, se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor ROBERTO MÉNDEZ PÉREZ, a solicitud de la señorita MARÍA SOFÍA YAZBETH MÉNDEZ CHÁVEZ quien, en su calidad de Heredera, reconoció la validez del testamento público abierto y aceptó la herencia en los términos establecidos, así mismo aceptó el cargo de albacea que se le confirió, protestando su fiel y leal desempeño, manifestando que procederá a formular el inventario correspondiente dentro del término legal. Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento del artículo 758 del Código Procesal Familiar en vigor para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y en el Periódico Oficial del estado “Tierra y Libertad”.

ATENTAMENTE
H. H. CUAUTLA, MORELOS, A 13 DE MARZO DE 2025.
LIC. NEFTALÍ TAJONAR SALAZAR.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO EN EJERCICIO DE LA SEXTA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado Manuel Carmona Gándara, titular de la Notaría Pública Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del estado de Morelos y notario del patrimonio inmobiliario federal, hago saber que en la escritura pública número 43,272, de fecha 11 de marzo del año dos mil veinticinco, ante mí se llevó a cabo el inicio de la sucesión testamentaria a bienes de la señora LEONARDA SÁNCHEZ PERALTA, a solicitud de ROSALBA LEÓN SÁNCHEZ en su carácter de única y universal heredera y albacea, de la citada sucesión.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

A los 14 días de marzo de 2025.
ATENTAMENTE
LIC. MANUEL CARMONA GANDARA
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado Manuel Carmona Gándara, titular de la Notaría Pública Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del Estado de Morelos y notario del patrimonio inmobiliario federal, hago saber que en la escritura pública número 43,285, de fecha 13 de marzo del año dos mil veinticinco, ante mí se llevó a cabo el inicio de la tramitación de la sucesión testamentaria (radicación) a bienes de la de cujus EPIFANÍA ESTHER OCAMPO SÁMANO, a solicitud de la ciudadana MARTHA GEORGINA OCAMPO SÁMANO, en calidad de albacea y única y universal heredera, de la citada sucesión.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

A los 19 días de marzo de 2025.
ATENTAMENTE
LIC. MANUEL CARMONA GANDARA
RÚBRICA.

(2/2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado Manuel Carmona Gándara, titular de la Notaría Pública Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del estado de Morelos y notario del patrimonio inmobiliario federal, hago saber que en la escritura pública número 43,300, de fecha 18 de marzo del año dos mil veinticinco, ante mí se llevó a cabo el inicio de la sucesión testamentaria a bienes del señor PERFECTO FERNÁNDEZ ROMAN, a solicitud de FERNANDO FERNÁNDEZ MARTÍNEZ en su carácter de único y universal heredero y albacea, de la citada sucesión.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

A los 19 días de marzo de 2025.
ATENTAMENTE
LIC. MANUEL CARMONA GANDARA
RÚBRICA.

(2/2)

E D I C T O
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 18, CUERNAVACA, MORELOS.

EXPEDIENTE: **203/2023**
POBLADO: **SAN LORENZO CHAMILPA**
MUNICIPIO: **CUERNAVACA**
ESTADO: **MORELOS**

PROVA S.A. DE C.V. y GRUPO SAUNDER S.A. DE C.V.

NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO. Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, emplácese a las personas morales **PROVA S.A. DE C.V. y GRUPO SAUNDER S.A. DE C.V., mediante edictos**, los que deberán publicarse por dos veces dentro de un plazo de diez días en uno de los diarios de mayor circulación en la región donde se localizan los derechos del presente procedimiento; en el periódico Oficial del Gobierno del Estado Morelos; en la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuernavaca, Morelos, y en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 18, para que se le haga saber del juicio promovido por el **COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE SAN LORENZO CHAMILPA, MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS**, mediante el cual demanda la restitución real y material de los **predios** ubicados como **Lote 30, Manzana III, Lote 10, Manzana IV y Lote 11, Manzana IV, todos del Conjunto Veranda, en Avenida Universidad 2034, respecto de las superficies de 120 metros cuadrados cada uno, en el Municipio de Cuernavaca, Morelos**, para que produzcan contestación a la demanda enderezada en su contra y ofrezcan las pruebas que a su interés corresponda, a más tardar el día de la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, a cuyo efecto desde este momento se fijan las **ONCE HORAS DEL DÍA SEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO,** en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicado en **calle Coronel Ahumada número 100 Esquina Luis Spota, Colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos**; bajo apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de sus contrarios; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de Estrados; haciéndole de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido. **Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación.- DOY FE.-**

CUERNAVACA, MORELOS; A 18 DE FEBRERO DE 2025.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS.

LIC. JOSÉ GUADALUPE RAZO SLAS

AL UNITARIO
IO DISTRITO 18
RETARIA DE
ACUERDOS

C.c.p. Expediente.
c.c.p. Minutario.

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 702 del Código Procesal Familiar en vigor en el estado de Morelos, hago del conocimiento público, que mediante escritura número 76,392, volumen 1362, página 115, con fecha 3 de abril del año 2025, en la notaría a mi cargo, se hizo constar el inicio de la tramitación extrajudicial de la sucesión testamentaria de los bienes yacentes al fallecimiento del señor MAXIMILIANO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, que otorgaron las señoras EULALIA HERNÁNDEZ GOROSTIETA, ANTONIA HERNÁNDEZ GOROSTIETA y CELIA HERNÁNDEZ GOROZTIETA (también conocida como CELIA HERNÁNDEZ GOROSTIETA) en su carácter de únicas y universales herederas, y la primera de las mencionadas también en su carácter de albacea y ejecutor, quienes dándose por enteradas del contenido del testamento público abierto otorgado por el mencionado autor de la sucesión, y no habiendo impugnación que hacerle, reconocen para sí la validez del mismo, aceptando los derechos hereditarios que les corresponden instituidos en su favor, así mismo la señora EULALIA HERNÁNDEZ GOROSTIETA, acepta el cargo de albacea, declarando que procederá a la formación del inventario correspondiente en términos de ley.

Cuernavaca, Mor; a 03 de marzo del 2025.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES

DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL

DEL EDO. DE MOR.

RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL Y EN "LA UNIÓN DE MORELOS".

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, notario público número cinco, de la Primera Demarcación Notarial del estado y del patrimonio inmobiliario federal.

Mediante escritura pública número 95,065 de fecha 25 de marzo del año dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, queda iniciado el trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor ARMANDO ROBERTO DANIEL VARGAS Y CASTAÑO, a solicitud del señor ROBERTO FAVIO VARGAS MATA, quien acepta la herencia instituida en su favor, y en consecuencia se constituye formalmente como el único y universal heredero.

En el mismo instrumento, la señora MARGARITA MATA VERA, se constituye formalmente como albacea de dicha sucesión, protesta su cargo y manifiesta que procederá a formar el inventario de los bienes que constituye el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 26 de marzo del 2025.

LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA

MAVP – 470830 – 7V7

RÚBRICA.

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del estado "Tierra y Libertad" y en el Regional del Sur editado en esta capital.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

En la escritura pública número 40,278, de fecha 24 de marzo del 2025, en el volumen 608, otorgada ante la fe del licenciado José Eduardo Menéndez Serrano, notario público titular de la Notaría Pública Número Siete de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, la señora Isabel Pacheco Flamenco, aceptó el cargo de albacea y la herencia, de la sucesión testamentaria a bienes del señor Marco Antonio Rodríguez Pérez, expresando dicha albacea que procederá oportunamente a formular el inventario y avaluó de los bienes de dicha sucesión, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Morelos, a 28 de marzo del 2025.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ EDUARDO MENENDEZ SERRANO

NOTARIO TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA

NÚMERO SIETE, DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN

NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ, notario número nueve y del patrimonio inmobiliario federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: que mediante escritura pública número treinta y nueve mil ochocientos nueve, de fecha veintinueve de marzo del año dos mil veinticinco, otorgada ante mi fe, los señores MIREYA REYES URIÓSTEGUI, GERMÁN HUGO GONZÁLEZ REYES, EDGAR GONZÁLEZ REYES, ANDREA RIVERA GONZÁLEZ y MARÍA DEL CARMEN GONZÁLEZ REYES, inició la tramitación extrajudicial de la sucesión testamentaria a bienes yacentes al fallecimiento del señor LEONARDO GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, reconociendo la validez del testamento, (i) la señora MIREYA REYES URIÓSTEGUI, aceptó la herencia instituida en su favor; (ii) los señores GERMÁN HUGO GONZÁLEZ REYES, EDGAR GONZÁLEZ REYES, ANDREA RIVERA GONZÁLEZ y MARÍA DEL CARMEN GONZÁLEZ REYES, aceptaron los legados instituidos a su favor; y (iii) el señor EDGAR GONZÁLEZ REYES aceptando el cargo de albacea que le fue conferido, protestándolo y discerniéndosele, manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas en periodos de diez en diez días, en el periódico "La Unión de Morelos", con circulación en el estado de Morelos.

ATENTAMENTE.

JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.

RÚBRICA.

Cuernavaca, Morelos a 29 de marzo del 2025.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento al último párrafo del artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el suscrito fedatario suplente hace saber que en instrumento número 3,947, de fecha once de marzo de dos mil veinticinco, otorgado ante mí, se inició el trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor ENRÍQUE CARRILLO MENA, en la que los señores ETHEL ELIZABETH CARRILLO ROSALES y LUIS ENRÍQUE CARRILLO ROSALES, en su carácter de únicos y universales herederos, aceptaron la herencia dispuesta a su favor, además del cargo de albacea por parte del señor LUIS ENRÍQUE CARRILLO ROSALES, quien manifestó que procederá a formar el inventario correspondiente.

Cuernavaca, Morelos; 13 de marzo de 2025.

Atentamente

Lic. Guillermo Adolfo Tenorio Ávila

aspirante a notario público

en mi carácter de fedatario suplente del titular

licenciado Raúl Israel Hernández Cruz,

Notario público número trece de la Primera

Demarcación notarial del estado.

Rúbrica.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento al último párrafo del artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el suscrito fedatario suplente hace saber que en instrumento número 3,953, de fecha trece de marzo de dos mil veinticinco, otorgado ante mí, se inició el trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor VÍCTOR MANUEL HERRERA BALLESTEROS, en la que la señora, MARÍA CRISTINA REYNOSO LAGUNAS, en su carácter de única y universal heredera, aceptó la herencia dispuesta a su favor, además del cargo de albacea, quien manifestó que procederá a formar el inventario correspondiente.

Cuernavaca, Morelos; 13 de marzo de 2025.

Atentamente

Lic. Guillermo Adolfo Tenorio Ávila

Aspirante a notario público

en mi carácter de fedatario suplente

del titular licenciado Raúl Israel Hernández Cruz,

Notario público número trece de la Primera

Demarcación Notarial del estado.

Rúbrica.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

En cumplimiento a los artículo 702 y último párrafo del artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con el diverso 169 de la Ley del Notariado del Estado, el suscrito fedatario suplente hace saber que en instrumento número 3,956 de fecha catorce de marzo de dos mil veinticinco, otorgado ante mí, se inició el trámite de las sucesiones a bienes de SOCORRO GURROLA RAMÍREZ y SALVADOR CAO ROMERO MARTÍNEZ, en las que el señor JEAN ANDRES CAO ROMERO GURROLA, a través de su apoderada legal, acepto la herencia a favor de sí mismo y se constituyó como único y universal heredero de dichas sucesiones, quedando además nombrado como albacea de la sucesión a bienes de SOCORRO GURROLA RAMÍREZ, mientras que en la sucesión a bienes de SALVADOR CAO ROMERO MARTÍNEZ, la señora IRMA CECILIA CAO ROMERO GURROLA, aceptó el cargo de albacea, manifestando que procederán a formar los inventarios correspondientes.

Cuernavaca, Morelos; 14 de marzo de 2025.

Atentamente

Lic. Guillermo Adolfo Tenorio Ávila

Aspirante a notario público

en mi carácter de fedatario suplente del titular

licenciado Raúl Israel Hernández Cruz,

Notario público número trece de la Primera

Demarcación Notarial del estado.

Rúbrica.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Mediante escritura número 25,683, volumen 343 fechada el 25 de marzo del año 2025, se radicó en la notaría a mi cargo, la sucesión testamentaria a bienes del señor EDUARDO JOSÉ SÁNCHEZ MICHACA, quien falleció en Cuernavaca, Morelos el 10 de septiembre del año 2019, habiendo otorgado testamento público abierto el 27 de noviembre del año 2009, ante la fe y en el protocolo a cargo del licenciado Neftalí Tajonar Salazar, notario público número 4 de la Sexta Demarcación del estado de Morelos, mediante instrumento número 35,287, volumen 587.

Los señores Guillermina Sánchez Michaca, Aurora Adriana Sánchez Michaca, Francisco Javier Sánchez Michaca y Vïctor Jesús Sánchez Michaca, reconocieron la validez del testamento público abierto antes citado, aceptaron la herencia y legados instituidos a su favor y la señora Aurora Adriana Sánchez Michaca, aceptó el cargo de albacea que se le confiriera, protestando el fiel y leal desempeño del mismo, manifestando que formularía el inventario y avalúo de los bienes de la sucesión dentro del término legal.

Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

H. H. Cuautla, Mor., a 26 de marzo del año 2,025.

Atentamente

El notario número uno

de la Sexta Demarcación Notarial del estado.

Lic. Luis Felipe Xavier Güemes Ríos.

Rúbrica.

Para su publicación por dos veces consecutivas de 10 en 10 días en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Mediante instrumento público 58,571, volumen 971, de fecha 28 de marzo de 2025, otorgado ante mi fe, se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor LEOBARDO CHÁVEZ CHÁVEZ, a quien también se le conoció indistintamente con el nombre de LEOBARDO CHÁVEZ, a solicitud de los señores VIRGINIA CHÁVEZ LÓPEZ, ANA MARÍA CHÁVEZ LÓPEZ, PATRICIA CHÁVEZ LÓPEZ, JORGE ALBERTO TOVAR CHÁVEZ, DIANA PAOLA TOVAR CHÁVEZ y VICTORIA MICHELLE TOVAR CHÁVEZ, a quien también se le conoce indistintamente con el nombre de VICTORIA MICHELLE TOVAR CHÁVES, la primera en su carácter de apoderada legal de ANA MARÍA CHÁVEZ LÓPEZ; quienes en su calidad de herederos, reconocieron la validez del testamento público abierto y aceptaron la herencia en los términos establecidos, así mismo la señora VIRGINIA CHÁVEZ LÓPEZ aceptó el cargo de albacea que se le confirió, protestando su fiel y leal desempeño, manifestando que procederá a formular el inventario correspondiente dentro del término legal. Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento del artículo 758 del Código Procesal Familiar en vigor para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad”.

ATENTAMENTE
H. H. CUAUTLA, MORELOS, A 28 DE MARZO DE 2025.
LIC. NEFTALÍ TAJONAR SALAZAR.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO
EN EJERCICIO DE LA SEXTA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Yo, licenciado Manuel Carmona Gándara, titular de la Notaría Pública Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del estado de Morelos y notario del patrimonio inmobiliario federal, hago saber que en la escritura pública número 43,345 de fecha veinticinco de marzo del dos mil veinticinco, ante mí se llevó acabo el inicio de la tramitación de la sucesión testamentaria a bienes de la de cujus EVODIA AGRIPINA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, a solicitud del señor JESÚS OLASCUAGA RODRÍGUEZ en su carácter de albacea y coheredero y de la señora MARÍA MARGARITA OLASCOAGA RODRÍGUEZ también conocida como MARÍA MARGARITA OLASCUAGA RODRÍGUEZ en su calidad de coheredera de dicha sucesión, ésta última representada en ese acto por su apoderada la señora SILVINA FLORES RODRÍGUEZ.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

Temixco, Morelos, a 27 de marzo del 2025.

ATENTAMENTE
LIC. MANUEL CARMONA GÁNDARA.
RÚBRICA.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 1,736 de fecha 22 de febrero del año 2025, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor PRIMITIVO CRUZ FLORES, que contiene: I.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores RAFAEL CRUZ MARTÍNEZ y ALICIA CRUZ MARTÍNEZ; II.- La aceptación de herencia, que otorgaron los señores RAFAEL CRUZ MARTÍNEZ y ALICIA CRUZ MARTÍNEZ; y, III.- La aceptación al cargo de albacea, que otorgó el señor RAFAEL CRUZ MARTÍNEZ, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 31 de marzo de 2025.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta Notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 1,798 de fecha 27 de febrero del año 2025, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora YOLANDA ARROYO GILES, que contiene: El reconocimiento de validez de testamento, la aceptación de herencia y la aceptación del cargo de albacea que otorgó el señor JULIO CÉSAR ARROYO DAMIÁN, representado por su Apoderada, señora SHEILA ARROYO DAMIÁN, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 31 de marzo de 2025.

ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ
NOTARIO NÚMERO CUATRO
NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL
JIUTEPEC, MORELOS.
RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 1,846 de fecha 01 de marzo del año 2025, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor GABRIEL MUÑOZ MUÑOZ, que contiene: I.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores SERGIO MUÑOZ ARENILLAS, SOFIA MUÑOZ ARENILLAS, ROSA MARÍA MUÑOZ ARENILLAS, ALEJANDRO ERNESTO MUÑOZ ARENILLAS, JULIA MUÑOZ ARENILLAS, BERTHA MARÍA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ ARENILLAS y ENRÍQUE MUÑOZ ARENILLAS (hoy su sucesión) por quien comparecen los señores ADRIANA MUÑOZ MEDINA y ENRÍQUE MUÑOZ MEDINA en su carácter de causahabientes universales (únicos y universales herederos y la primera de ellos además en su carácter de Albacea) en la sucesión testamentaria a bienes del señor ENRÍQUE MUÑOZ ARENILLAS; II.- La aceptación de legado, que otorgaron los señores SERGIO MUÑOZ ARENILLAS, SOFIA MUÑOZ ARENILLAS, ROSA MARÍA MUÑOZ ARENILLAS, ALEJANDRO ERNESTO MUÑOZ ARENILLAS, JULIA MUÑOZ ARENILLAS, BERTHA MARÍA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ ARENILLAS y ENRÍQUE MUÑOZ ARENILLAS (hoy su sucesión) por quien comparecen los señores ADRIANA MUÑOZ MEDINA y ENRÍQUE MUÑOZ MEDINA en su carácter de causahabientes universales (únicos y universales herederos y la primera de ellos además en su carácter de Albacea) en la sucesión testamentaria a bienes del señor ENRÍQUE MUÑOZ ARENILLAS; III.- La aceptación de herencia, que otorgaron los señores SERGIO MUÑOZ ARENILLAS, SOFIA MUÑOZ ARENILLAS, ROSA MARÍA MUÑOZ ARENILLAS, ALEJANDRO ERNESTO MUÑOZ ARENILLAS, JULIA MUÑOZ ARENILLAS, BERTHA MARÍA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ ARENILLAS y ENRÍQUE MUÑOZ ARENILLAS (hoy su sucesión) por quien comparecen los señores ADRIANA MUÑOZ MEDINA y ENRÍQUE MUÑOZ MEDINA en su carácter de causahabientes universales (únicos y universales herederos y la primera de ellos además en su carácter de albacea) en la sucesión testamentaria a bienes del señor ENRÍQUE MUÑOZ ARENILLAS; y, IV.- La aceptación al cargo de albacea, que otorgó la señora BERTHA MARIA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ ARENILLAS, en la sucesión testamentaria a bienes del señor GABRIEL MUÑOZ MUÑOZ, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 31 de marzo de 2025.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ

NOTARIO NÚMERO CUATRO

NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL

JIUTEPEC, MORELOS.

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 1,880 de fecha 05 de marzo del año 2025, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor MANUEL HERNANDO Y FARFÁN (quien también utilizó su nombre como MANUEL HERNANDO FARFÁN), que contiene: I.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores MARÍA LUISA YÁÑEZ HERNÁNDEZ, CARLOS ALBERTO HERNANDO FARFÁN y JORGE MARTÍN HERNANDO YÁÑEZ; II.- La aceptación de herencia, que otorgó la señora MARÍA LUISA YÁÑEZ HERNÁNDEZ; III.- La renuncia al cargo de albacea y albacea sustituto, que otorgaron los señores CARLOS ALBERTO HERNANDO FARFÁN y JORGE MARTÍN HERNANDO YÁÑEZ; y, IV.- La aceptación del cargo de albacea, que otorgó la señora MARÍA LUISA YÁÑEZ HERNÁNDEZ, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 31 de marzo de 2025.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ

NOTARIO NÚMERO CUATRO

NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL

JIUTEPEC, MORELOS.

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 1,896 de fecha 06 de marzo del año 2025, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes del señor ANDRÉS ESPINOSA LÓPEZ, que contiene: A.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores ANDRÉS ESPINOSA CORTÉS, LUIS ALBERTO ESPINOSA CORTÉS y QUITZIA ESPINOSA CORTÉS; B.- La aceptación de legado, que otorgaron los señores ANDRÉS ESPINOSA CORTÉS y LUIS ALBERTO ESPINOSA CORTÉS; C.- La aceptación de herencia, que otorgaron los señores ANDRÉS ESPINOSA CORTÉS y QUITZIA ESPINOSA CORTÉS; y, D.- La aceptación del cargo de albacea, que otorgó el señor ANDRÉS ESPINOSA CORTÉS, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 31 de marzo de 2025.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ

NOTARIO NÚMERO CUATRO

NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL

JIUTEPEC, MORELOS.

RÚBRICA.

Nota: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “El financiero” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1/2)

AVISO NOTARIAL

Licenciado ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ, titular de la Notaría Número Cuatro de la Novena Demarcación Notarial del estado, con sede en la ciudad de Jiutepec, Morelos; hago saber: que ante esta notaría a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 1,946 de fecha 10 de marzo del año 2025, en la que se hizo constar: el inicio del trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora CRISTINA NIVEA OLVERA Y PARODI, que contiene: I.- El reconocimiento de validez de testamento, que otorgaron los señores MARÍA CRISTINA CASILLAS OLVERA y ABELARDO DE JESÚS CASILLAS OLVERA, este último representado por la primera mencionada; II.- La aceptación de herencia, que otorgaron los señores MARÍA CRISTINA CASILLAS OLVERA y ABELARDO DE JESÚS CASILLAS OLVERA, éste último representado como ha quedado indicado, y, III.- La aceptación del cargo de albacea, que otorgó la señora MARÍA CRISTINA CASILLAS OLVERA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Morelos, a 31 de marzo de 2025.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GÓMEZ NÚÑEZ

NOTARIO NÚMERO CUATRO

NOVENA DEMARCACIÓN NOTARIAL

JIUTEPEC, MORELOS.

RÚBRICA.

Nota: para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el periódico “La Unión de Morelos” y el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ambos con circulación en el estado de Morelos.

(1/2)

EDICTO

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 18, CUERNAVACA, MORELOS.

EXPEDIENTE:	**362/2022**
POBLADO:	**SAN LORENZO CHAMILPA**
MUNICIPIO:	**CUERNAVACA**
ESTADO:	**MORELOS**

Persona moral denominada: "PROVA, S.A. DE C.V."

NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO. Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, emplácese a la persona moral denominada **PROVA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, mediante **edictos**, los que deberán publicarse por dos veces dentro de un plazo de diez días en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la región donde se localizan los derechos del presente procedimiento, en el periódico Oficial del Gobierno del Estado Morelos; en la Oficina de la Presidencia Municipal de San Lorenzo Chamilpa, Municipio de Cuernavaca, Morelos, y en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 18 para que se le haga saber del juicio promovido por el **COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE SAN LORENZO CHAMILPA**, mediante el cual demanda entre otras prestaciones, la restitución del inmueble marcado como Lote 16 Manzana IV, del Conjunto Veranda, Avenida Universidad número 2034, en los terrenos de la comunidad de San Lorenzo Chamilpa, Municipio de Cuernavaca, Morelos; así como el pago de daños y perjuicio, para que produzca contestación a la demanda enderezada en su contra y ofrezca las pruebas que a su interés corresponda, a más tardar el día de la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, a cuyo efecto desde este momento se fijan el **NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA DOCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicado en calle Coronel Ahumada número 100 Esquina Luis Spota, Colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos; bajo apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contrario; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de Estrados; haciéndole de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido. **Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación. - DOY FE-**

CUERNAVACA, MORELOS; A 12 DE MARZO DEL 2025.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ GUADALUPE RAZO ISLAS
SECRETARIO DE ACUERDOS
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 18

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DTO. 18 SECRETARIA DE ACUERDOS

C.c.p. Expediente
C.c.p. Minutario
JGRI*mar

EDICTO

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 18, CUERNAVACA, MORELOS.

EXPEDIENTE: 506/2022
POBLADO: SAN LORENZO CHAMILPA
MUNICIPIO: CUERNAVACA
ESTADO: MORELOS

PROVA, S.A. DE C.V.

NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO. Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, emplácese a la persona moral denominada **PROVA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, mediante **edictos**, los que deberán publicarse por dos veces dentro de un plazo de diez días en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la región donde se localizan los derechos del presente procedimiento; en el periódico Oficial del Gobierno del Estado Morelos; en la Oficina de la Presidencia Municipal de San Lorenzo Chamilpa, Municipio de Cuernavaca, Morelos, y en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 18, para que se le haga saber del juicio promovido por el **COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE SAN LORENZO CHAMILPA**, mediante el cual demanda entre otras prestaciones, *la restitución del inmueble marcado como Lote 21, Manzana VII, Condominio Naranjos del Conjunto Veranda, Avenida Universidad número 2034, en los terrenos de la comunidad de San Lorenzo Chamilpa, Municipio de Cuernavaca, Morelos; así como el pago de daños y perjuicio*, para que produzca contestación a la demanda enderezada en su contra y ofrezca las pruebas que a su interés corresponda, a más tardar el día de la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, a cuyo efecto desde este momento se fijan el **DIEZ HORAS DEL DÍA DOCE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICINCO**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicado en calle Coronel Ahumada número 100 Esquina Luis Spota, Colonia Lomas del Mirador, Cuernavaca, Morelos; bajo apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contrario; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de Estrados; haciéndole de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido. **Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación. - DOY FE.-**

CUERNAVACA, MORELOS; A 31 DE MARZO DEL 2025.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ GUADALUPE RAZO ISLAS
EL SECRETARIO DE ACUERDOS

C.c.p. Expediente.
c.c.p. Minutario.
JGRI*oty

AVISO
AL PÚBLICO EN GENERAL

Se comunica al público en general que para la publicación de documentos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Periódico Oficial para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

INDICADOR DE PRECIOS:

De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, son los siguientes:

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR PARA EL PODER LEGISLATIVO,

LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS		
ART. 120		
Fracción II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD":		TARIFA EN UMA
A)	VENTA DE EJEMPLARES:	
1.	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
	1.1 EDICIÓN IMPRESA	5.50
	1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	5.50
2.	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
	2.1 EDICIÓN IMPRESA	10.50
	2.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	10.50
3.	EJEMPLAR DE LA FECHA:	0.15
4.	EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO:	0.30
5.	EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES:	0.40
6.	EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL:	1.00
7.	EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS:	2.50
8.	PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO:	1.00
9.	COLECCIÓN ANUAL:	15.00
B)	INSERCIONES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORICEN:	
1.	DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES:	
	1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE $ 1,030.00 POR PLANA:	0.01
	1.2. POR CADA PLANA:	14.50
2.	DE PARTICULARES:	
	2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE $1,030.00 POR PLANA:	0.05
	2.2. POR CADA PLANA:	14.50

JUDICIAL Y EJECUTIVO A TRAVES DE SUS DEPENDENCIAS

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Palacio de Gobierno; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- En el caso de Organismos se deberá presentar original o copia certificada del acta en la que se aprobó el documento a publicar.
- El documento original y versión electrónica se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.
- Original o copia certificada del acta de Cabildo debidamente firmada.

TRÁMITES DE PARTICULARES:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas s/n, primer piso, Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

MEDIO DE INFORMACIÓN:

Teléfono para dudas sobre el trámite de publicación: 3-29-22-00, Ext. 1353.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

Para la publicación en la edición ordinaria de cada miércoles de aquellos documentos que cumplan los requisitos establecidos, se deberán recibir a más tardar el día viernes de la semana anterior, debiendo acreditar su pago a más tardar el día lunes de la semana en la que se deberá realizar la publicación.

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A

TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS