

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 71.- El presente Título es de orden público y está fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y los artículos 4, 60, 61, fracción III y 64 de la Ley Orgánica Municipal en vigor.

Artículo 72.- El objeto de este Título es el de definir la creación, la organización y el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ayala, sujetándose a estas disposiciones todos los Servidores Públicos definidos en el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, en caso de negligencia, ineficiencia, desacato u omisión que ocasione un daño al Servicio Público y a la Administración se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado.

Artículo 73.- El Presidente Municipal podrá crear, suprimir, o fusionar dependencias de acuerdo a la capacidad financiera y las necesidades de la Administración Pública Municipal para un mejor funcionamiento.

CAPITULO II
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMISTRACION MUNICIPAL

Artículo 74.- El ayuntamiento de Ayala desarrolla las funciones de la Administración pública Municipal y ejecutará los programas de trabajo a través de las siguientes dependencias:

- I.- Presidencia;
- II.- Sindicatura;
- III.- Regidurías;
- IV.- Secretaría Municipal;
- V.- Tesorería Municipal;
- VI.- Contraloría Municipal;
- VII.- Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- VIII.- Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Catastro y Vivienda;
- IX.- Dirección de Administración;
- X.- Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- XI.- Dirección de Planeación y de COPLADEMUN;
- XII.- Dirección de Gobernación;
- XIII.- Dirección de Mercados, Licencias y Reglamentos;
- XIV.- Oficialía de Registro Civil;
- XV.- Consejería Jurídica;
- XVI.- Coordinación de Asesores;
- XVII.- Coordinación de Asuntos de la Juventud;

- XVIII.- Coordinación de Asuntos Migratorios;
- XIX.- Coordinación de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados;
- XX.- Coordinación de Ecología y Medio Ambiente;
- XXI.- Coordinación de Jornaleros Agrícolas;
- XXII.- Coordinación de Oportunidades;
- XXIII.- Coordinación Derechos Humanos;
- XXIV.- Coordinación de Participación Social de la Mujer;
- XXV.- Coordinación de Cultura y Patrimonio Cultural;
- XXVI.- Coordinación de Educación;
- XXVII.- Coordinación de Deportes;
- XXVIII.- Coordinación de Desarrollo Económico;
- XXIX.- Coordinación de Salud;
- XXX.- Coordinación de Turismo;
- XXXI.- Coordinación de Transportes;
- XXXII.- Coordinación de Gestión Ciudadana;
- XXXIII.- Coordinación de Organismos Descentralizados;
- XXXIV.- Juzgado de Paz;

Artículo 75.- Para ser titular de las dependencias se requiere:

- I.- Ser ciudadano Mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Preferentemente ser originario y/o vecino del municipio
- III.- Ser honorable y no contar con antecedentes penales;
- IV.- No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, en los términos de la ley.
- V.- Tener aptitud para desempeñar el cargo correspondiente
- VI.- Además reunir todos los requisitos que establece la ley Orgánica Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

Artículo 76.- Los servidores de la Administración Pública Municipal, deben conducir sus actividades en forma programada y en base a los objetos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 77.- Las Dependencias Municipales tienen la obligación de coordinar entre si, respecto de las actividades que por naturaleza lo requieran.

Artículo 78.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán para el mejor desarrollo de sus funciones, delegar en colaboradores subalternos, las atribuciones que consideren pertinentes, sin perder por ello las responsabilidades de su ejercicio directo.

Artículo 79.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales. Así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 80.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas

que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requiera los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 81.- Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes muebles que se depositan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario ante el Departamento de Patrimonio y Archivo Municipal.

Artículo 82.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente un Municipal un informe de actividades, con copia a la Dirección de Planeación, para que ésta pueda realizar la evaluación correspondiente.

CAPÍTULO III
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
SECCION I
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 83.- El área de Presidencia estará bajo el mando del Presidente Municipal, deberá elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos; quien para el desempeño de sus funciones, tendrá adscrito la siguiente Área Administrativa:

I.- Secretaría Particular.

Deberá elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

SECCIÓN II
DE LA SINDICATURA

Artículo 84.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico Municipal tendrá adscrito las siguientes Áreas Administrativas:

I.- Secretario de Acuerdos; y

II.- Juez Cívico;

Deberá elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

DEL JUEZ CÍVICO

Artículo 85.- El Juez Cívico es el encargado de la aplicación y ejecución de las sanciones a las faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio, se auxiliará de elementos de Seguridad Pública para el ejercicio de sus funciones. Deberá elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

SECCIÓN III DE LA REGIDURÍAS

Artículo 86.- Independientemente de las funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal para los Regidores, el espacio físico donde los Regidores despachan serán considerados como Unidades Administrativas, las cuales serán en número, proporcional a la cantidad de Regidores con los que cuenta el Municipio de Ayala según lo establecido por el Artículo 18 de la Ley Orgánica Municipal vigente, así mismo para fines administrativos y para simplificar el proceso de Entrega Recepción de la Administración, se le asignará a cada Unidad Administrativa de los Regidores un número o letra para su fácil identificación, independientemente de las comisiones que cada regidor encabece; para el desempeño de sus funciones los Regidores tendrán adscritos el siguiente personal de apoyo:

I.- Asesor de Regidor

Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos

SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 87.- La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, quien será nombrado por el presidente. Asistirá a las Sesiones del Cabildo con voz informativa pero sin voto.

Artículo 88.- Las facultades y obligaciones del Secretario Municipal son las que señala la Ley Orgánica Municipal en el artículo 78, además de éstas, tendrán las siguientes:

I. Auxiliar al Presidente Municipal para dar seguimiento a los acuerdos tomados en Sesión de Cabildo, informando a las Dependencias de la Administración Pública Municipal dichos acuerdos así como vigilar su cumplimiento.

II. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso del Estado o de Ejecutivo del mismo;

III. Comprobar al inicio de cada sesión y durante las votaciones, la existencia del quórum requerido, siendo necesario para que se de éste; la asistencia de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

IV. Distribuir con auxilio de su personal el orden del día que habrá de desahogarse y el antecedente de cada uno de los puntos, en cada Sesión de Cabildo, por lo menos con 48 horas de anticipación, a excepción de los asuntos que el Presidente Municipal considere de urgente y obvia resolución.

V. Notificar por escrito a los Regidores de la realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, con la anticipación establecida en este reglamento. La notificación a que se hace referencia deberá hacerse en la oficina asignada a cada integrante del Ayuntamiento; recabando por escrito la constancia de notificación en la cual deberá asentarse la fecha y hora en que se realiza.

VI. Cada Sesión de Cabildo se iniciará con la lectura del acta de la sesión

anterior, salvo la dispensa de la lectura de la misma que sea solicitada por el Secretario Municipal y aprobada por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento presentes.

VII. Después de la lectura del acta de la Sesión de Cabildo anterior o aprobada la dispensa de su lectura, en el transcurso de la sesión se procederá a firmarla por todos los que intervinieron en ella.

VIII. Emitir los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o las comisiones de éste le soliciten, respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento.

IX. Vigilar que los integrantes de las comisiones presenten sus dictámenes en tiempo y forma;

X. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su Unidad Administrativa;

XI. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los Servidores Públicos acordados por el Ayuntamiento;

XII. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste.

XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado, así como con otras autoridades tanto Federales, Estatales y Municipales.

XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral les señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.

XV. Inscribir en el Libro de Gobierno correspondiente las sociedades y asociaciones que sean creadas dentro del Municipio.

XVI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;

XVII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente al patrimonio Municipal;

XVIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XIX. Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Las demás que otorguen las Leyes, el presente reglamento, el manual de organización otras disposiciones legales y reglamentarias municipales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 89.- Para el desempeño de sus funciones, el Secretario Municipal tendrá adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Secretario Técnico.

II.- Patrimonio y Archivo Municipal;

III.- Junta Municipal de Reclutamiento;

IV.- Enlace Institucional;

V.- Cronista Municipal.

SECCION V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 90.- La Tesorería Municipal es la Dependencia de la Administración Pública, encargada de la recaudación y en general del manejo de la Hacienda y Finanzas Públicas Municipales y su titular será el Tesorero Municipal, quien deberá de exhibir la fianza que fije el Ayuntamiento para poder ejercer su cargo.

Artículo 91.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer además de las facultades y obligaciones que le señale la ley Orgánica Municipal en sus artículos del 79 al 83, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, conforme a las leyes de la materia aplicable, debiendo contener la propuesta de cuotas y tarifas sobre:

- a. Impuesto;
- b. Derechos;
- c. Contribuciones especiales por mejoras; y
- d. Tablas y valores unitarios de suelo y contrataciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

II. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del anteproyecto de la ley de ingresos y presupuesto de egresos y programas operativos anuales, debiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas

Orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos que deberán presentarse ante el Ayuntamiento y en su caso, ante el Congreso del Estado de Morelos

III. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, coordinándose a este efecto con las dependencias y/o áreas administrativas que por su difusión o participación resulte necesaria.

IV. Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos

V. Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales.

VI. Llevar el control y evaluación periódica del programa operativo anual, efectuándose dicho control mediante el programa de metas, donde se verifica, en coordinación con la Contraloría Municipal, el cumplimiento de lo programado por el Ayuntamiento en cada una de las dependencias y entidades, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se presenten.

VII. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio.

VIII. Coordinación de acciones relativas a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización al interior del Comité de Planeación Municipal y someterlo a la autorización definitiva del Ayuntamiento coordinándose con la Dirección de Planeación.

IX. Participar en la integridad de la información necesaria para la elaboración del informe anual de gobierno, sobre el estado que guarda la

Hacienda Municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conductos del Presidente Municipal.

X. Proponer al Ayuntamiento las medidas que sean necesarias para aumentar y eficientar la recaudación municipal, si como generar la atracción de recursos de la Administración Pública Federal y Estatal, así como la de iniciativa privada.

XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás dispositivos fiscales aplicables.

XII. Llevar cuidadosamente la contabilidad de Hacienda Municipal, sujetándose a las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento en la materia.

XIII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

XIV. Llevar por si mismo la caja de Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad del Tesorero Municipal.

XV. Vigilar la conducta de sus subordinados encargados de los fondos resolventes y cajeros rindiendo informes periódicos al Presidente Municipal; y a la Contraloría Municipal de las faltas u omisiones que observe;

XVI. Formular cada año, a mas tardar el día 31 de octubre el proyecto de ley de ingresos y el 15 de enero el presupuesto de egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XVII. Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 92.- Para el desempeño de sus funciones y buen despacho de los asuntos, la Tesorería Municipal contara con las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Contador General;
 - A) Egresos;
 - a. Obras.
 - B) Ingresos;
 - C) Bancos;
 - D) Cajero General;
 - a. Cajero de Registro Civil;
 - b. Cajero de Impuesto Predial;
 - c. Cajero de Seguridad Pública;
- II. Subdirección de Impuesto Predial;
 - A) Fiscales;

SECCIÓN VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La Contraloría Municipal es el órgano de control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad y

eficiencia, a través de la implementación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar y observar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Artículo 94.- A la Contraloría Municipal le corresponderá ejercer además de las facultades y obligaciones que señale el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal vigente, las siguientes:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean prioridad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias correspondientes;
- II. Solicitar los servicios de la auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal.
- III. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servidores que otorga la Administración Pública Municipal.
- IV. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control interno de la Administración Municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.
- V. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.
- VI. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- VII. Revisar, inspeccionar, supervisar y evaluar todas las funciones de las dependencias del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.
- VIII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, para los efectos legales procedentes;
- IX. Comunicar al Sindico Municipal, los hechos irregulares que realizan los Servidores Públicos Municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- X. Participar conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.
- XI. Colaborar con la Auditoria Superior Gubernamental del Congreso del Estado, cuando esta así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones en materia de revisión y fiscalización.
- XII. Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos
Las que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Morelos, otras disposiciones legales y las que confiera el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento.

Artículo 95.- Las sanciones administrativas serán las siguientes:

- I.- Apercibimiento;
- II.- Amonestación;
- III.- Multa hasta de diez días de salario mínimo general del Estado;
- IV.- Suspensión hasta de tres días en las labores;
- V.- Destitución del cargo o investidura;
- VI.- La inhabilitación temporal para desempeñar cargos o empleos en el Servicio Público, de uno a tres años.

Cualquier de estas sanciones se puede imponer atendiendo a la gravedad de la falta, las consecuencias sociales, el cargo del Servidor Público y el grado de previsibilidad del daño causado, así como reincidencia.

Artículo 96.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Municipal, se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

- I.- Auditor General;
- II.- Auditor Obras Publicas y Financiero;
- III.- Auditor Fondos Federales;
- IV.- Auditor Municipal;
- V.- Coordinador de Procedimientos.

SECCION VII

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

Artículo 97.- El mando supremo de las corporaciones o instituciones de Seguridad Pública del Municipio, le corresponde al Presidente Municipal, quien delega el ejercicio gubernativo de esta función en el ámbito de sus competencias al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, para efecto de llevar a cabo lo dispuesto en los Artículo 132 y 133 de la Ley Orgánica Municipal y 74, 76, 77, 78 y demás relativos y aplicables de la Ley de Sistema Integral de Seguridad Publica ambas vigentes en el Estado.

Artículo 98.- Además de las anteriores obligaciones correspondientes al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal serán las siguientes:

- I.- Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II.- Proteger los intereses de los habitantes del municipio;
- III.- Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV.- Propone la normatividad operativa, que en materia de seguridad pública, tránsito y transporte, que se requiera para preservar el orden y la paz social en el municipio;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas operativas, administrativas y disciplinarias que conforme a los reglamentos regulen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva y Tránsito del Municipio;
- VI.- Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en material de tránsito vehicular en la vía publica, sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus

bienes;

VII.- Imponer multas por violación al Reglamento de Tránsito del Estado y el Municipio, por conducto de la unidad Administrativa correspondiente;

VIII.- Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos Federales, Estatales y Municipales, tendientes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y tránsito.

IX.- Supervisar y coordinar que el Heroico Cuerpo de Bomberos, se encuentre en las condiciones necesarias para la mejor prestación de los servicios a la ciudadanía;

X.- Presentar ante el Juez Cívico a quienes infrinjan el Bando de Policía y Gobierno;

XI.- Auxiliar al Ministerio Público del fuero Común y Federal en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten;

XII.- Elaborar los reglamentos respectivos de la policía preventiva y de tránsito y vialidad municipal;

XIII.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 99.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Policía Preventiva;

II.- Dirección de Tránsito Municipal;

III.- Dirección de Bomberos Municipal;

IV.- Coordinación de la Unidad de Rescate y Servicio Médico (ERUM);

V.- Unidad de Asuntos Internos; y

VI.- Área Administrativa.

SECCIÓN VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, CATASTRO Y VIVIENDA MUNICIPAL

Artículo 100.- La Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Catastro y Vivienda Municipal tendrá a su cargo el cumplimiento de todos los programas de las áreas antes mencionadas, mismas que serán aprobadas por el Ayuntamiento, convocado para ello con las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar el programa de obra pública municipal;

II.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

III.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obras públicas y demás lugares públicos del Municipio.

IV.- Deberá coordinarse con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio para su total desarrollo y cumplimiento.

V.- Asesorar a los Comités Municipales de obra, a los Comisariados Ejidales y Ayudantes Municipales en la realización de obra pública que se ejecuten en su jurisdicción.

VI.- Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

VII.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

VIII.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales, así como integrar debidamente los expedientes técnicos y en su caso con la fianza respectiva.

IX.- Coordinar las acciones y actividades que se lleven a cabo en materia de servicios públicos municipales.

X.- Vigilar en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano el desarrollo sustentable de las diferentes comunidades del municipio, mediante una adecuada zonificación y planeación basadas en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano y la vivienda en el municipio, así como, el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano vigentes;

XI.- Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos.

XII.- Coordinarse con el organismo público descentralizado de carácter municipal denominado S.O.A.P.S.A (Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Ayala), en la supervisión y control de sus programas de obra y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten.

XIII.- Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra pública, previa autorización del Programa de Obras por el Ayuntamiento, a fin de seleccionar al contratista mas conveniente a los intereses del Municipio, ajustándose a la legislación aplicable;

XIV.- Expedir los reglamentos respectivos de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Catastro y Vivienda para el total cumplimiento de sus funciones.

XV.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

XVI.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento, el manual de organización y otras disposiciones legales.

Artículo 101.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Catastro y Vivienda, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Desarrollo Urbano;

II.- Subdirección de Obras Públicas;

III.- Subdirección de Servicios Públicos;

a. Limpia;

b. Alumbrado;

- c. Panteones;
- d. Mantenimiento de Vialidades y Jardines;
 - 1. Bacheo y Señales Viales;
- IV.- Subdirección de Catastro;
 - a. Jefe de Área;
- V.- Coordinación de Vivienda;

SECCIÓN IX DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 102.- A la Dirección Administración le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir las políticas, normas y lineamientos, en materia de personal, de recursos materiales, financieros, de servicios generales e informática de la Administración Pública Municipal;
- II.- Formular los manuales relacionados con la Administración y desarrollo del personal, así como adquisiciones de los recursos materiales y de servicios generales;
- III.- Elaborar y aplicar el Reglamento Interior de Trabajo, conforme lo que establece la Ley Federal de Trabajo y la Ley de Servicio Civil de carrera vigente en el Estado.
- IV.- Con la aprobación del Presidente Municipal, establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- V.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VI.- Con la aprobación del Presidente Municipal, expedir y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, permisos, licencias y jubilaciones de los Servidores Municipales;
- VII.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- VIII.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores Municipales, llevar al corriente el archivo de los pendientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos Municipales;
- X.- Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio, conforme a lo establecido al manual referido en la fracción II de este artículo;
- XI.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como el mantenimiento de los recursos materiales conforme a las disposiciones normativas que regulan su operación;
- XII.- Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de la Administración

Pública Municipal, así como realizar las cotizaciones más convenientes para la Administración Municipal;

XIII.- Controlar y vigilar el almacén de las adquisiciones mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XIV.- Elaborar y mantener actualización el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento, así como la distribución de los Bienes Muebles que se adquieran a las áreas correspondientes;

XV.- Formular y divulgar el calendario Oficial; y

XVI.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 103.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Comunicación Social y Prensa;

II.- Compras y Adquisiciones;

a. Almacén;

III.- Recursos Humanos;

IV.- Eventos Especiales;

V.- Informática;

VI.- Maquinaria y Parque Vehicular;

VII.- Intendencia.

SECCIÓN X DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 104.- A la Dirección de Desarrollo Agropecuario corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar actividades que permitan generar un desarrollo y crecimiento en las actividades del sector primario dentro del Municipio;

II.- Gestionar apoyos y programas a nivel Federal, Estatal y Municipal, enfocados al sector primario, con la finalidad de beneficiar a los productores agrícolas y ganaderos del Municipio;

III.- Asesorar a los productores impulsando las nuevas alternativas de cultivo que les permita optimizar y mejorar la calidad de sus productos, preservando los ecosistemas y el medio ambiente;

IV.- Llevar a las comunidades talleres enfocados a las mujeres, donde se muestran diversas formas de procesar los productos que generan, con el propósito de darles alternativas para que puedan venderlo y obtengan un ingreso más a la economía familiar;

V.- Implementar campañas contra la tuberculosis en el ganado, dando atención a las diferentes comunidades del Municipio;

VI.- Mantener un vínculo constante con las dependencias Federales, Estatales, así como con las Asociaciones Ganaderas, Agropecuarias y demás que tengan

relación con actividades del sector primario;

VII.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Las que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 105.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Agropecuario, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Coordinación de Agricultura;
 - a. Promotores Agrícolas;
- II.- Coordinación de Ganadería;
 - a. Promotores Pecuarios

SECCIÓN XI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COPLADEMUN

Artículo 106.- La Dirección de Planeación y COPLADEMUN es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para la ejecución;
- II.- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal; así como apoyar a las áreas de la Administración Pública para realizar los manuales de Organización, de Operación y de Procedimientos;
- III.- Establecer lineamientos para que las Dependencias y Organismos Municipales, formulen sus Programas Operativos Anuales con base a los objetos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal en Coordinación con la Tesorería Municipal;
- IV.- Integrar los Programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal;
- V.- Diseñar y operar el Sistema de Evaluación de Programas y Acciones de la Administración Municipal, estableciendo los procedimientos para tal efecto en coordinación con la Contraloría Municipal;
- VI.- Solicitar mensualmente a las Áreas Administrativas y Organismos Municipales, reportes de avances de metas para su evaluación correspondiente;
- VII.- Diseñar el Sistema de Estadística Municipal, operándolo de manera coordinada con las diversas Dependencias Municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones;
- VIII.- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios Estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaecientes en el Municipio;
- IX.- Dar el cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

información;

X.- Proporcionar el apoyo Técnico- Administrativo y la asesoría necesaria a las juntas Municipales y a las diversas Direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamientos;

XI.- Apoyar a la Autoridad Municipal en el seguimiento de la ejecución de la Obra Pública Programada, Federal, Estatal y Municipal;

XII.- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito Municipal;

XIII.- Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;

XIV.- Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los Sectores Sociales y Privado en materia de Desarrollo Económico y Social del Municipio;

XV.- Convocar y llevar a cabo las reuniones del COPLADEMUN;

XVI.- Llevar a cabo la priorización y seguimiento de la Obra Pública a través del COPLADEMUN;

XVII.- Elaborar el Manual de Operación de COPLADEMUN;

XVIII.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales.

Artículo 107.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación y COPLADEMUN, se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas;

I.- Coordinación de Hacienda, Programación y Presupuesto;

II.- Participación Social;

III.- Planeación;

IV.- Unidad de Información Pública;

SECCIÓN XII DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 108.- A la Dirección de Gobernación le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Municipal;

II.- Elaborar Programas de Acciones Municipales que tiendan a brindar Seguridad Social a la comunidad;

III.- Organizar en coordinación con los habitantes de las Comunidades, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, la integración de juntas vecinales;

IV.- Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a Servicios Públicos o requerimiento de conservación y/o mantenimiento de Áreas Públicas;

V.- Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, cuando así lo

disponga;

VI.- Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos y demás Organizaciones Sociales o Políticas existentes en el Municipio;

VII.- Hacerse cargo del Proceso de Autorización para permisos de espectáculo y diversiones Públicas de cualquier tipo en el Municipio, en Coordinación con la Presidencia Municipal;

VIII.- Dar autorización de permisos que tengan que ver con lo relacionado a la publicidad que se puede utilizar para cualquier espectáculo o diversión pública, calificando su costo de acuerdo con lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Ayala que este vigente y remitir el pago a la Tesorería Municipal de inmediato;

IX.- Vigilar el desarrollo de los espectáculos y diversiones públicas que se efectúen en el Municipio en coordinación con la Secretaria de Seguridad Pública, Transito y Vialidad Municipal, la Dirección de Licencias y Reglamentos y la Coordinación de Protección Civil;

X.- Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales en materia Industrial, Profesional, Comercial y de Servicios, así como las de Protección Civil;

XI.- Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de la actividad Comercial, Industrial, Profesional y Prestadora de Servicios que se realicen en el Territorio Municipal;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, detonantes y pirotecnias;

XIII.- Elaborar sus Manuales de Organización y Operación;

XIV.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 109.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Gobernación, se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

I.- Coordinación de Protección Civil.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 110.- A la coordinación de Protección Civil corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de Protección Civil;

II.- Fomentar entre la comunidad del Municipio la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de Protección Civil;

III.- Elaborar programas de prevención de desastres, para casos de emergencias o calamidades públicas y participar en su realización en coordinación con otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales;

IV.- Elaborar sus Manuales de Organización y Operación;

V.- Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de

seguridad;

VI.- Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastres;

VII.- En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones y otorgar el dictamen de operación, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de Protección Civil;

VIII.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCIÓN XIII DIRECCIÓN DE MERCADOS, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Artículo 111.- La Dirección de Mercados, Licencias y Reglamentos corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Registrar las solicitudes de licencias y permisos para el ejercicio de la actividad comercial, en el Municipio;

II.- Autorizar las Licencias o Permisos para ejercer la actividad comercial, cuando reúnan todos los requisitos conforme a la Normatividad Municipal;

III.- Mantener actualizados los padrones de la actividad comercial en vía Pública, así como los del comercio establecido;

IV.- Acordar la verificación de los establecimientos comerciales y del comercio en vía pública , previo el otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar los requisitos que establece la normatividad aplicable;

V.- Acordar lo conducente en relación al cambio de propietario, de razón social o cambio de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, en todo caso observando la normatividad aplicable;

VI.- Ejecutar las resoluciones tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva los permisos en vía pública o licencias de comercio establecido en el Municipio;

VII.- Participar coordinadamente con la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, la Dirección de Gobernación y la Coordinación de Protección Civil, para vigilar el buen desarrollo de los espectáculos y diversiones públicas que se lleven a cabo en el Municipio;

VIII.- Elaborar el Manual de Operación de Mercados, Licencias y Reglamentos;

IX.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentos.

Artículo 112.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Mercados, Licencias y Reglamentos, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I.- Licencias y Reglamentos;

II.- Mercados.

SECCIÓN XIV OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 113.- A la Oficialía del Registro Civil corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constituidos, modificativos y extintivos del Estado Civil de las personas;
- II.- Expedir copias o extractos certificados de las Actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia del personal de la Oficialía del Registro Civil;
- IV.- Cuidar que los aspectos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente;
- V.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por la Oficialía del Registro Civil al Secretario del Ayuntamiento;
- VI.- Sustanciar en términos de los divorcios administrativos que se promuevan ante la oficialía.
- VII.- Implementar Programas de Registros Extemporáneos del Estado Civil de las personas;
- VIII.- Realizar las inscripciones, así como las anotaciones marginales correspondientes que ordene la Autoridad Judicial en los Libros del Registro Civil;
- IX.- Elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y Operación;
- X.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 114.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía del Registro Civil, se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas.

- I. Auxiliares;
 - a. Expedición de actas y resguardo del papel seguridad;
 - b. Registros de Nacimiento y Registros extemporáneos;
 - c. Matrimonios;
 - d. Registro Civil y control SISCA;
 - e. Actas de Nacimiento, reconocimientos e inserciones;
 - f. CURP, constancias, aclaraciones y correcciones;
 - g. Archivo;
 - h. Defunciones y divorcios.

SECCIÓN XV CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 115.- A la Consejería Jurídica le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- Dar apoyo Técnico Jurídico al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos

que éste le encomiende;

II.- Someter a consideración del Presidente Municipal los proyectos de forma de la normatividad Municipal;

III.- Dar opinión Técnica- Jurídica al Presidente Municipal sobre los actos jurídicos que celebre con otro Municipios, en el Estado, los particulares, el Sector Privado o el Público;

IV.- Prestar Asesoría Jurídica cuando el Presidente Municipal así lo acuerde, en asuntos que intervengan varias dependencias de la Administración Pública Local;

V.- Opinar previamente sobre el nombramiento de los titulares de la Administración Pública Municipal;

VI.- Participar junto con las demás dependencias competentes en la simplificación del orden normativo, trámites y organización de áreas;

VII.- Revisar, opinar y en su caso elaborar, los contratos, acuerdos o convenios que celebren o pretendan hacerlo, los titulares de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Acordar con el Presidente Municipal las acciones y medios de defensa de los asuntos en que debe intervenir el Ayuntamiento;

IX.- Dirigir, supervisar y vigilar , el correcto desempeño del cuerpo jurídico adscritos a la Consejería, en la tramitación de los asuntos legales que les correspondan, contrayendo las responsabilidades señaladas por el Código Penal vigente en el Estado, en el apartado de delitos cometidos por abogados litigantes;

X.- Promover la creación de la Consejería Jurídica como cuerpo colegiado-técnico integrado por los abogados adscritos al Ayuntamiento;

XI.- Elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y Operación;

XII.- Deberán elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

XIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCIÓN XVI DE LAS COORDINACIONES

Artículo 116.- Las coordinaciones establecidas por la Ley Orgánica Municipal vigente, así como las enunciadas en el Artículo 74 de este Reglamento, tendrán la obligación de relacionarse entre si con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, también tendrán la obligación de formular sus correspondientes Programa Operativos Anuales, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, en donde se establecerá su competencia, atribuciones y obligaciones.

Las coordinaciones referidas en este artículo, dependerán de manera directa del Presidente Municipal con la obligación de informar sus actividades, el último día de cada mes, dando vista a la Dirección de Planeación para su correspondiente evaluación.

SECCIÓN XVII DEL JUEZ DE PAZ

Artículo 117.- El Presidente Municipal dentro de los primeros cinco días a la toma de protesta del cargo propondrá una terna ante el cabildo remitiéndola al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, quien nombrará al Juez de Paz del Municipio, mismo que tomará protesta ante el Ayuntamiento el cual será competente conforme a los artículos 83 y 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

SECCIÓN XVIII
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA
APARTADO I
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 118.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los Organismos Descentralizados de carácter Municipal o empresas con participación Estatal o Intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la presentación de algún Servicio Público o para llevar a cabo los Planes y Programas Municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 119.- Los Organismos Descentralizados de carácter Municipal o Empresas con participación Estatal o Intermunicipal, contarán con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, gozarán de autotomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus Programas. Al efecto, contarán con una Administración ágil y eficiente y se sujetaran a los sistemas de control establecidos.

Artículo 120.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter Municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I.- La denominación del organismo o empresas respectiva;
- II.- El domicilio legal;
- III.- Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- IV.- La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- V.- Las facultades u obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VI.- Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VII. - Sus órganos de vigilancia , así como sus facultades; y
- VIII.- El régimen laboral a que quedaran sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 121.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva.

- I.- El Director del Organismo de que se trate;
- II.- Los cónyuges y las personas que tengan parentescos por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III.- Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV.- Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

Artículo 122.- Los Organismos y Empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las Dependencias Administrativas que designe el Presidente Municipal.

Por su parte, los Organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida.

Artículo 123.- Los organismos auxiliares descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán por su propia Ley o disposiciones que lo crean y son:

- I.- El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayala; y
- II.- El Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Ayala.

CAPÍTULO IV. DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 124. Todo funcionario de la Administración Pública Municipal, deberá excusarse de los asuntos que sean de su competencia, en los siguientes casos:

- I.- Tener intereses directo o indirecto en el negocio;
- II.- En los asuntos que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus participantes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines;
- III.- Si ha hecho o recibido dádivas o servicios, promesas o amenazas o ha manifestado su odio o amor, marcado afecto o gratitud por alguna de los litigantes;
- IV.- Si el Funcionario Municipal ha sido contrario o ha representado a alguna de las partes en juicio, ha declarado en el como testigo o perito; ha intervenido como juez, árbitro, amigable componedor, conciliador, o Agente de Ministerio Público, en la misma instancia o en alguna otra;

La calificación de la excusa debe ser resuelta por la Contraloría Municipal. Quien calificará la excusa en base al documento del funcionario municipal en el que explique las causas y los medios de convicción que aporte.

La recusación, procede cuando se tenga conocimiento que algún Funcionario Municipal esté impedido de conocer cierto asunto y no se excusa, de igual forma con un escrito en que se apoyen las causas de su impedimento, los medios de convicción que aporte, y correrle traslado al Funcionario Municipal recusado por el

plazo de TRES DIAS HÁBILES, para que de contestación a ello y ofrezca sus pruebas, resolviendo en una sola Audiencia el Contralor Municipal mediante resolución motivada y fundada de la calificación de la recusación.

CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES

Artículo 125.- Las sanciones aplicables por infringir el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Ayala, serán las siguientes:

Las sanciones aplicables a los servidores, serán conforme a lo dispuesto por las fracciones V y VI del Artículo 86 de La Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos, la Ley del Procedimiento Administrativo, vigentes en el Estado de Morelos y demás Leyes relativas y aplicables.

Las sanciones aplicables a los Particulares estarán a cargo de los titulares de las diversas dependencias, conforme a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Internos, Manuales de Organización y Operación.

Respecto al desacato o incumplimiento de los requerimientos de resoluciones emanadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, serán sancionados por el Secretario Municipal en el siguiente orden:

- I.- Apercibimiento;
- II.- Amonestación;
- III.- Multa de ocho días a cincuenta días de salario mínimo general en el Estado;
- IV.- Suspensión hasta de tres días en las labores; y
- V.- Una vez aplicada la sanción, conforme a la gravedad de la falta, remitirá constancia de ello, al Contralor Municipal, para la iniciación del procedimiento administrativo que corresponda.

TÍTULO TERCERO DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA DEL MUNICIPIO

Artículo 126.- Consiste en el procedimiento de iniciativa, discusión y aprobación de los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones Administrativas que deban ser aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. Conforme al Artículo 115 Fracción II Y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y los Artículos 60 al 64 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal en vigor.

Artículo 127.- Corresponde al Ayuntamiento la derogación o abrogación de los Reglamentos Municipales respectivos.

Artículo 128.- Corresponde al derecho de iniciativa en los Reglamentos Municipales:

- I.- Al Presidente Municipal;
- II.- A los Regidores y Síndico Procurador;
- III.- A las Áreas de la Administración Municipal.