

# CAPÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

**ARTÍCULO 57.-** Para el despacho de los asuntos de la administración pública centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Secretaría Particular.
- II.- Secretaria del Ayuntamiento;
- III.- Tesorería Municipal;
- IV.- Contraloría Municipal;
- V.- Secretaría de Protección Ciudadana;
- VI.- Dirección General de Servicios Públicos, Infraestructura Urbana y Preservación Ecológica;
- VII.- Secretaria General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VIII.- Dirección General de Desarrollo Social;
- IX.- Dirección General de Fomento Económico; y
- X.- Oficialía Mayor.

### CAPÍTULO VII DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 58.-** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 59.-** La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- A).- Secretaría Particular, de la cual dependerán:
- I.- Dirección General de Comunicación Social;
- a).- Dirección de Información;
- II.- Dirección de Giras y Logística;
- a).- Departamento de Logística;
- III.- Dirección de Atención Ciudadana;
- IV).- Coordinación de Asesores;
- IV).- Coordinación de COPLADEMUN;



- a).- Departamento de Seguimiento:
- PRESIDENCIA MUNICIPAL Departamento de Concertación Ciudadana; TEMIXCO, MOR.
  - V).- Unidad de Información Pública; y
  - VI).- Cronista Municipal.

ARTÍCULO 60.- La Secretaría Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

- I.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- II.- Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento competa a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;
- III.- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- IV.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- V.- Atender a los visitantes oficiales:
- VI.- Recibir y dar turno a los documentos de las diversas dependencias, como Oficial de Partes:
- VII.- Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente Municipal;
- VIII.- Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Temixco y sus visitantes;
- IX.- Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura y de Educación:
- X.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;
- XI.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne:
- XII.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal;
- XIII.- Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal;
- XIV.- Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para que en su caso, mejorar la prestación de los servicios;
- XV.- Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;
- XVI.- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine; y
- XVII.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ARTÍCULO 61.- A la Dirección General de Comunicación Social le corresponde el TEMIXCO, MOR. despacho de los siguientes asuntos:

UNIDOS MEL

- I.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- II.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- III.- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
- IV.- Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- V.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración Municipal;
- VI.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- VII.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y dependencias municipales;
- VIII.- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, CD´S de video, CD´S de audio y gráficos de las giras, ruedas de presa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- IX.- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- X.- Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información:
- XI.- Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los ciudadanos; y
- XII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 62.-** Corresponderá a la Dirección de Comunicación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de particular;
- II.- Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario particular, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- III.- Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- IV.- Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría particular con los medios de comunicación;

  TEMIXCO, MOR.

  V. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría particular con los medios
  - V.- Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia;
  - VI.- Difundir los objetivos, programas y acciones del Ayuntamiento;
  - VII.- Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
  - VIII.- Incorporar en la página de Internet del Ayuntamiento, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página;
  - IX.- Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Ayuntamiento;
  - X.- Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, y
  - XI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario particular.

**ARTÍCULO 63.-**Corresponde a la Dirección de Logística y Giras el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Tendrá a su cargo la logística en general de todo tipo de programa de carácter cívico, cultural y deportivo en los que participe el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- II.- Equipar y cuidar los detalles, así como el desarrollo de todos los programas o giras del Municipio y el Ayuntamiento, cuidando en todo momento la imagen institucional;
- III.- Autorizar, programar y coordinar los eventos del Municipio, que no requieran autorización por el pleno de este Ayuntamiento;
- IV.- Brindar apoyo para la realización de programas a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como las instituciones educativas, asociaciones religiosas, deportivas y civiles del Municipio, previa solicitud con antelación;
- V.- Coordinarse con la Secretaria Particular y Dirección General para la organización de la logística de las giras y eventos, con la finalidad de dar realce a la institución: y
- VI.- Mantener estrecha coordinación con las dependencias estatales y federales para la realización de giras que se pretendan realizar en el Municipio en los que intervengan autoridades de estos niveles y las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

### **ARTÍCULO 64.-** A la Dirección de Atención Ciudadana le corresponde:

I.- Instalar módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del Ayuntamiento;

- II.- Atender al público asistente a la oficina de la Presidencia, dándole el turno correspondiente al asunto de que se trate;
  - III.- Auxiliar al Secretario Particular en los asuntos que le encomiende expresamente;
  - IV.- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes dependencias de la administración pública, requiriendo los informes correspondientes;
  - V.- Implementar programas de capacitación al personal de su área de adscripción, con el objeto de brindar una atención eficiente a la ciudadanía;
  - VI.- Implementar programas de difusión respecto a las atribuciones de cada una de las dependencias de la administración pública municipal; y
  - VII. Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal o el Secretario Particular.

# ARTÍCULO 65.- Corresponde a la Coordinación de Asesores:

S UNIDOS MED

- I.- Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de mediano a largo plazo;
- II.- Prestar a las dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- III.- Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones;
- IV. Las demás que expresamente les confiera el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 66.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación y en la Ley Orgánica Municipal.

Además de las atribuciones que le otorgan los ordenamientos citados, el coordinador del COPLADEMUN tiene a su cargo el ejercicio de siguientes atribuciones:

- I.- Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;
- II.- 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;
- III.- 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:
- IV.- 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;
- V.- 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;
- VI.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional; y
- VII.- Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, es el encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de TEMIXCO, MOR. actualización o sustitución, a fin de que éste último lo presente al Ayuntamiento para su aprobación.

**ARTÍCULO 67.-** La Unidad de Información Pública desempeñará las funciones que señala la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, correspondiéndole, además:

- I.- Implementar estrategias, programas y proyectos en la administración municipal encaminadas a hacer más transparente la gestión de la administración e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión de la administración con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definidas como clasificadas:
- II.- Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción;
- III.- Establecer programas de educación ética y en valores a los servidores públicos de la administración municipal y hacia la ciudadanía;
- IV.- Celebrar reuniones trimestrales de trabajo con el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Temixco, para la presentación del diagnóstico y la evaluación de los trabajos realizados;
- V.- Las demás que le determine el Cabildo o le instruya expresamente el Presidente Municipal.

### ARTÍCULO 68.- El Cronista Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Temixco:
- II.- Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Temixco;
- III.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros así como la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio de Temixco; y
- IV.- Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los temixquenses.

### CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 69.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

Tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR.
  - II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
  - III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes. las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
  - IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados:
  - V.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;
  - VI.- Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones:
  - VII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal y Tesorero, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
  - VIII.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
  - IX.- Elaborar constancias y expedir certificaciones;

OS UNIDOS MEN

- X.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- XI.- Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XV.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XVII.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación:
- XVIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIX.- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XX.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXI.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Dirección de la Junta Municipal de Reclutamiento:
- XXII. Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal:

XXIII. Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal; y

PRESIDENCIA MUNICIPAXIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

**ARTÍCULO 70.-** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas administrativas:

I.- Coordinación Administrativa

UNIDOS ME

- II.-Dirección General de Gobierno:
- a).- Departamento de Inspección y Buen Gobierno;
- b).- Enlace Institucional CORETT
- c).- Departamento de Vinculación Ciudadana
- d).- Departamento de Información y Análisis.
- III.- Dirección del Registro Civil
- IV.- Dirección de Actas y Acuerdos de Cabildo
- V.- Dirección de Derechos Humanos
- a).- Departamento de Asuntos Migratorios
- b).- Coordinación de Orientación Social
- VI.- Dirección de la Junta Municipal de Reclutamiento
- a).- Coordinación de Servicio Militar
- VII.- Dirección de Colonias, Poblados y Delegaciones Municipales;
- VIII.- Dirección de Comunicación Política
- a).- Departamento de Edición y Producción;
- b).- Departamento de Archivo y Certificación de Documentos;

ARTÍCULO 71.- El titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Establecer y ejecutar los mecanismos administrativos y de control, que garanticen la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- II.- Coordinar, formular e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría del

Ayuntamiento, en base a lo proporcionado por las diversas unidades administrativas que la conforman;

- III.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría, y dar el seguimiento al mismo;
- IV.- Integrar bimestralmente los logros relevantes de la Secretaría en base a lo proporcionado por las diversas unidades administrativas que la conforman y remitir en tiempo y forma al secretario;
- V.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;

VI.- Actualizar constantemente la información vertida en el portal de transparencia correspondiente a la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de Información remixco, mor. Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

S UNIDOS MEL

- VII.-Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los manuales de Organización y Procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría:
- VIII.- Las demás que le concedan u ordene el Secretario y las necesarias para facilitar y realizar su labor.
- **ARTÍCULO 72.-** A la Dirección General de Gobierno le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, así como el control y vigilancia del comercio en la vía pública y espacios abiertos, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:
- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VI.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
- IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;
- X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XI.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o el Síndico del Ayuntamiento;
- XII.- Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- XIII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

XIV.- Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el TEMINCO, MOR. aseguramiento;

OS UNIDOS MEN

- XV.- Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XVI.- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
- XVII. -Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XVIII.- Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- XIX.- Comunicar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Sindico Municipal o al Juez Cívico correspondiente:
- XX.- Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XXI.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXIII.- Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XXIV.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
- XXV.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;
- XXVI.- Coordinarse con la Secretaría de Protección Ciudadana para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y seguridad pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
- XXVII.- Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXVIII.- Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- XXIX.- Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;
- XXX.- Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;

XXXI.- Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o problemática social o de acuerdo a su problemática social o remixo, mor. económica;

OS UNIDOS MEN

XXXII.- Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;

XXIII.- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;

XXXIV.- Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos:

XXXV.- Llevar el padrón de migrantes del municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de temixquenses establecidos en el extranjero;

XXXVI.- Llevar el control de los extranjeros que residan en el municipio, conforme a la legislación federal aplicable;

XXXVII.- Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares; y

XXXVIII.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos de Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 73.-** La Dirección del Registro Civil estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Además de las que señalen otras leyes o reglamentos, la Oficialía del Registro Civil, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, 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 de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- IV.- Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- V.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VI.- Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal:
- VII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario del Ayuntamiento; y

VIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las presidencia Municipalis disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 74.-** La Dirección de Actas y Acuerdos de Cabildo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
- II.- Coadyuvar en la remisión de los documentos relativos a los asuntos de Cabildo, para su atención y conocimiento de los Integrantes del Ayuntamiento; De igual manera, contribuir a la tramitación y seguimiento de los Acuerdos e instrucciones aprobadas en cabildo;
- III.- Contribuir en la coordinación, organización y cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo y precabildo;
- IV.- Asistir a las reuniones de trabajo, en las que haya de discutirse asuntos para su presentación ante el Cabildo:
- V.- Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo;
- VI.- Elaborar proyectos de actas de Cabildo;

OS UNIDOS MEN

- VII.- Coadyuvar en la Salvaguarda de los documentos, grabaciones magnetofónicas y expedientes contenidos en los apéndices de las actas de cabildo;
- VIII.- Preparar los documentos relativos a las sesiones, actas, acuerdos y apéndices de cabildo, para su certificación;
- IX.- Ordenar la digitalización de las actas de cabildo;
- X.-Contribuir a la Ejecución del Procedimiento de Publicación de los Reglamentos y demás Normas Municipales ante el Periódico Oficial y gaceta Municipal;
- XI.- Coadyuvar con la elaboración de constancias y certificaciones; y
- XII.- Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

# **ARTÍCULO 75.-** La Dirección de Derechos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Promover y difundir la defensa de los derechos humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Gobierno Municipal, en relación al respeto irrestricto de los derechos humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
- II.- Consolidar las políticas públicas en materia de derechos humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Gobierno Municipal;
- III.- Organizar, determinar y conducir las políticas municipales para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, cuando estas involucren a Secretarías o Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Temixco;
- IV.- Fungir como enlace con la Comisión de la materia del Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;

V.- Coordinar la atención y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a cualquier Secretaría o Dependencia del Gobierno Municipal, así como solicitar a éstas la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;

UNIDOS MEL

- VI.- Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.- Coadyuvar con las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos que ésta le requiera una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada en relación con la posible vulneración de los derechos humanos en el Municipio;
- VIII.- Promover, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX.- Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los derechos humanos al interior del Gobierno Municipal;
- X.- Coadyuvar, promover e impulsar el desarrollo de programas de educación en valores y formación en derechos humanos;
- XI.- Fungir como vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que éstas le formulen;
- XII.- Constituir comités sociales para la promoción, difusión y respeto de los derechos humanos;
- XIII.- En el ámbito de competencia de la Secretaría del ayuntamiento, coadyuvar con los órganos protectores de derechos humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;
- XIV.- Constituir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV.- Orientar y canalizar hacia las instancias competentes a la población para la defensa de sus derechos humanos;
- XVI.- Procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, salvo aquellos asuntos que atenten contra la vida y la integridad física del quejoso;
- XVII.- Establecer convenios de colaboración con otras organizaciones e instituciones afines;
- XVIII.- Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos;
- XIX.- Asistir a foros y ante instancias intergubernamentales de protección de los derechos humanos;
- XX.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de la Ley de la materia de observancia general o que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

- PRESIDENCIA MUNICIPAL ARTÍCULO 76.- La Dirección de la Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las TEMIXCO, MOR. siguientes facultades y obligaciones;
  - I.- Ser representante del Ayuntamiento en materia de Servicio Militar Nacional.
  - II.-Empadronar a todos los individuos de edad militar, a partir del mes enero al 15 de Octubre de cada año, con un horario de las 8:00 a las 16:00 horas.
  - III.-Integrar el expediente de cada uno de los solicitantes al Servicio Militar Nacional.
  - IV.-Elaborar las precartillas.

UNIDOS MED

- V.-Entregar las precartillas en las oficinas de la Presidencia Municipal para su firma correspondiente así como el sello y firma del responsable de su expedición;
- VI.-Las demás análogas a su función.
- VII.-Abrir el expediente personal de cada uno de los solicitantes el que contendrá: acta de nacimiento, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto.
- VIII.-Informar al Presidente de los avances en el registro de conscriptos.
- IX.-Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- X.-Llevar el registro de las precartillas que deben ser nulificadas.
- XI.-Organizar el sorteo según la fecha que señale la Zona Militar.
- XII.-Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra.
- XIII.- Requisitar los listados con la firma de cada uno de los que participan en el sorteo.
- **ARTÍCULO 77.-** La Dirección de Colonias, Poblados y Delegaciones Municipales tendrá a su cargo las siguientes funciones:
- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VI.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo:
- VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, Organizaciones Políticas, Civiles, Sociales y el Gobierno Municipal;
- IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;

- X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
  - XI.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;

OS UNIDOS METIC

- XII.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la Elección de Autoridades Auxiliares;
- XIII.- Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;
- XIV.- Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias, Delegaciones o Poblados del Municipio;
- XV.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;
- XVI.- Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del Municipio;
- XVII.- Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Director General de Gobierno.
- **ARTÍCULO 78.-** La Dirección de Comunicación Política de la Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio, para lo cual ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones:
- I.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
- II.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta;
- III.- Previo acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren:
- IV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII.- Cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- VIII.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- IX.- Informar al cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;

- X.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la TEMIXCO, MOR. documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
  - XI.- Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
  - XII.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
  - XIII.- Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio y
  - XIV.- Las demás que le asigne el cabildo, el Presidente Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.
  - **ARTÍCULO 79.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 80.-** El Reglamento Interior de la Secretaria 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.

### CAPÍTULO IX DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

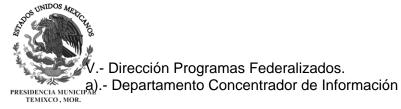
**ARTÍCULO 81.-** La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 82.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Ingresos;

UNIDOS ME

- a).- Departamento de Inspección y Ejecución Fiscal
- b).- Departamento de Impuesto Predial
- II.- Dirección de Catastro Municipal.
- III.- Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- a).- Departamento de Nomina y Control Presupuestal.
- b).- Departamento de Programación y Presupuesto.
- IV.- Dirección de Contabilidad.
- a).- Departamento de Registro Contable.



**ARTÍCULO 83.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**ARTÍCULO 84.-** Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- III.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- IV.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
- V.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- VI.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- VII.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VIII.- Diseñar conjuntamente con la Oficialía Mayor, y la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal:
- IX.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades Municipales;
- X.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación Catastral en el Municipio;
- XI.- Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios Fiscales y Financieros que celebre el Municipio;
- XIII.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- XIV.- Expedir certificaciones de no adeudo;
- XV.- Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
- XVI.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XVII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;

XVIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

OS UNIDOS MEN

- XIX.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- XX.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XXI.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XXIII.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XXIV.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
- XXV.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la Materia;
- XXVIII.- Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores Públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar al Síndico Municipal de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;
- XIX.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXX.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
- XXXI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXXII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento:
- XXXIII.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXXIV.- Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los Servicios Públicos Municipales;

S UNIDOS MED

- XXXV.- Elaborar anualmente, en coordinación con la Oficialía Mayor, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- XXXVI.- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
- XXXVII.- Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- XXXVIII.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXXIX.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XL.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XLI.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XLII.- Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Temixco, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- XLIII.- Informar a la Dirección General Jurídica del Ayuntamiento los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XLIV.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto Público Municipal;
- XLV.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- XLVI.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- XLVII.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;
- XLVIII.- Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;
- XLIX.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Dirección de Patrimonio;
- L.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal o Estatal; y
- LI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ARTÍCULO 85.- El Tesorero Municipal debe caucionar manejo de fondos, a favor del TEMIXCO, MOR. Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

UNIDOS MEL

**ARTÍCULO 86.-** A la Dirección de Ingresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III.- Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- IV.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI.- Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII.- Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;
- IX.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- X.- 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;
- XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- XII.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XIII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten los ciudadanos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XV.- 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;
- XVI.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XVII.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;

XVIII.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia; TEMIXCO, MOR.

OS UNIDOS METIC

- XIX.- Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XX.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinados, para mejorar el servicio de los mismos;
- XXI.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXII.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXIII.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades de Catastro Municipal;
- XXV.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXVI.- Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- XXVII.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
- XXVIII.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXIX.- Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXX.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
- XXXI.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apequen estrictamente a la legalidad; y
- XXXII.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

# **ARTÍCULO 87.-** La Dirección de Catastro ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Llevar a cabo la planeación, el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- II.- Describir, deslindar, identificar, clasificar, planificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;

III.- Conocer y controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los presidencia municipal datos que integran el Catastro del Municipio, actualizando sus modificaciones;

S UNIDOS MED

- IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V.- Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- VI.- Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios o tipo en bienes raíces debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;
- VII.- Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;
- VIII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que determine la Dirección;
- IX.- Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;
- X.- Llevar a cabo las mediciones, deslindes, planeación, valoraciones y actos u operaciones propios de la función;
- XI.- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios del territorio del Municipio, 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 Poder legislativo del Estado;
- XII.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;
- XIII.- Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- 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 proponer las sanciones que procedan en los términos de este reglamento;
- XVII.- Proporcionar información a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio;
- XVIII.- Proponer, los proyectos, programas, 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;

- XIX.- Integrar en el Municipio, la Junta Local Catastral como Órgano Colegiado en el que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;
  - XX.- 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; y
  - XXI.- Las demás atribuciones que determine la Ley, el presente Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables y las que expresamente le asigne el Cabildo.
  - **ARTÍCULO 88.-** A la Dirección de Egresos y Control Presupuestal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
  - I.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
  - II.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Auditoría Superior de Fiscalización vigente, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Cuenta Pública y demás disposiciones aplicables;
  - III.- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
  - IV.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
  - V.- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
  - VI.- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
  - VII.- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
  - VIII.- Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
  - IX.- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
  - X.- Integrar el presupuesto de Egresos Municipal;

OS UNIDOS METIC

- XI.- Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes:
- XII.- Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- XIII.- Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- XIV.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la administración pública municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XV.- Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades procedimientos para su fiscalización, control y temixo, mor. evaluación, con la participación de las dependencias competentes; y

XVI.- Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

### **ARTÍCULO 89.-** A la Dirección de Contabilidad le corresponde:

OS UNIDOS MEN

- I.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- II.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- III.- Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;
- IV.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;
- V.- Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo Manual de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables;
- VI.- Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoria Superior de Fiscalización, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorias físicas que se realicen. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- VII. Otras que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Auditoria Superior de Fiscalización; y
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Tesorero.
- **ARTÍCULO 90.-** A la Dirección de Programas Federalizados le corresponde concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento.
- **ARTÍCULO 91.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Tesorero o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- **ARTICULO 92.-** El Reglamento Interior de la Tesorería 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.

# CAPÍTULO X DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 93.- La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal, encargado de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

**ARTÍCULO 94.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**ARTÍCULO 95.-** Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Contraloría contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.- Director de Auditoria y Fiscalización;
- a).- Departamento de Auditoria del Gasto Público:
- b).- Departamento de Auditoria de Obras Públicas;
- II.- Dirección de quejas y responsabilidades;
- a).- Departamento de quejas y procedimientos administrativos.
- III.- Dirección de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social.

**ARTÍCULO 96.-** Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:

- I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II.- Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;
- III.- Implementar, a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IV.- Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;
- V.- Por acuerdo del Presidente Municipal, emitir dictámenes técnico-administrativos sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;
- VI.- Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;
- VII.- Realizar análisis que permitan implementar un eficaz modelo de gestión y desempeño con base en indicadores, para traducir las estrategias en objetivos operacionales;

VIII.- Realizar análisis dentro de la administración, en sus procesos, tareas y actividades, presidencia municipal de permitan identificar aquellos resultados requeridos por la sociedad para satisfacer sus remixco, mor. necesidades, expectativas, así como garantizar la calidad en los servicios;

UNIDOS MEL

- IX.- Elaborar estudios y proyectos de innovación para asegurar resultados de mejora continua y sostenida;
- X.- Realizar estudios y propuestas que permitan la transformación de organización administrativa, orientándola a la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, a través de la mejora continua en todas las áreas del Ayuntamiento;
- XI.- Impulsar y fortalecer la calidad de los niveles de dirección para el desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;
- XII.- Promover la sistemática investigación de las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios públicos para el rediseño y mejoramiento de los mismos;
- XIII.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XIV.- Organizar y planear talleres de capacitación para la presentación de declaración de situación patrimonial;
- XV.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
- XVI.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
- XVII.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las dependencias de la administración pública municipal;
- XVIII.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XIX.- Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- XX.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio; y
- XXI.- Revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción.

#### **ARTÍCULO 97.-** A la Dirección de Auditoria y Fiscalización le corresponde:

I.- Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

II.- Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;

S UNIDOS MED

- III.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como que las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- IV.- Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VI.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la administración pública municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;
- IX.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- X.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la administración pública municipal;
- XI.- Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;
- XII.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este se realice conforme a la normatividad aplicable;

- XIII.- Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios presidente de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública temixo, mor. de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
  - XIV.- Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable a las dependencias que proyecten y ejecuten obra pública;
  - XV.- Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados:
  - XVI.- Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos; y
  - XVII.- Las demás que expresamente le encomiende el Contralor Municipal.

UNIDOS ME

# **ARTÍCULO 98.-** A la Dirección de Quejas y Responsabilidades le corresponde:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en vigor;
- II.- Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;
- III.- Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía;
- IV.- Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;
- V.- Informar permanentemente al Contralor Municipal acerca de la dependencia, servicio o servidor público de los cuales se están recibiendo quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas pertinentes;
- VI.- Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas;
- VII.- Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las dependencias y entidades públicas que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;
- VIII.- Hacer del conocimiento del Cabildo cuando de las quejas o inconformidades se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa y/o a cargo de un servidor público de elección popular;
- IX.- Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- X.- Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;

XI.- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;

OS UNIDOS MEN

- XII.- Impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía;
- XIII.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XIV.- Coordinar y difundir los programas y procesos de simplificación y modernización administrativa;
- XV.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;
- XVI.- Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de los servidores públicos municipales;
- XVII.- Instruir y resolver los procedimientos de finamiento de responsabilidades administrativas de su competencia que correspondan de acuerdo con la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos vigente en el Estado;
- XVIII.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIX.- Dar vista al agente del ministerio público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al municipio o a su patrimonio;
- XX.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los casos que hayan sido boletinados por la Contraloría del Estado;
- XXI.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona;
- XXII.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado vigente; y
- XXIII.- Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- **ARTÍCULO 99.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de la administración municipal, informando periódicamente el estado que guarda;
- II.- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas;
- III.- Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la administración municipal;
- IV.- Promover en el ámbito de las unidades administrativas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad:

- V.- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
  - VI.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
  - VII.- Planear, Organizar y Operar el Programa de Contraloría Social;

UNIDOS ME

- VIII.- Coordinar la capacitación y asesoría de los Comités encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y acciones;
- IX.- Realizar la promoción para la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos municipales;
- X.- Asesorar, en materia de legislación, la instrumentación de acciones de contraloría social en los programas municipales;
- XI.- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los Programas del Municipio, así como coadyuvar en aquellos aplicados con recursos Federales y Estatales, que se requiera;
- XII.- Mantener comunicación permanente con las áreas de coordinación intermunicipal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, así como para su difusión correspondiente;
- XIII.- Promover la capacitación ciudadana en el sistema de control y vigilancia de los programas para el desarrollo social, proporcionando para tal efecto, asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos;
- XIV.- En coordinación con las dependencias que así se requiera, realizar los eventos de asistencia técnica y capacitación, que tengan por objeto fortalecer los diferentes sistemas de control y vigilancia;
- XV.- Capacitar en materia de contraloría social a los servidores públicos que coordinen cada uno de los programas sociales;
- XVI.- Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones del gobierno Municipal;
- XVII.- Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales para formar una ciudadanía activa y participativa de respeto a las leyes y rechazo a los actos de corrupción; y
- XVIII.- Las demás que le encomiende expresamente el Contralor Municipal.
- **ARTÍCULO 100.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Contralor Municipal o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas según su ámbito de competencia. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o administrativas o les delegue expresamente el titular de la Contraloría municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; así como a las comisiones que le encargue el Presidente Municipal.
- El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén

expresamente contenidas en este Reglamento, incluidas las relativas al Contralor municipal.

TEMIXCO, MOR.

OS UNIDOS MEN

### CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 101.- La Secretaría de Protección Ciudadana, es la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, dentro de la jurisdicción del territorio municipal así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.

El Titular de esta dependencia, será designado directamente por el Ejecutivo Municipal y para ello deberá contar con los requisitos que señalan la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 102.-** La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al titular de la dependencia, quien para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegara si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin prejuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por, disposición legal deban ser ejercidas directamente por él. Para ejercer sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones.

- I.- Aplicar en el Municipio disposiciones que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito y protección civil; rescate en urgencias médicas;
- III.- Proponer al titular del ejecutivo municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;
- IV.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;
- V.- Vigilar el cumplimiento de la Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;
- VI.- Vigilar que los cuerpos preventivos de policía, tránsito, protección civil y bomberos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
- VII.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- VIII.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- IX.- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;

X.- Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes de la Dirección de Protección Civil;

OS UNIDOS METIC

- XI.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;
- XII.- Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Municipio de Temixco;
- XIII.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- XIV.- Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos; y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- XV.- Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de transito y educación vial;
- XVI.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- XVII.- Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XVIII.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XIX.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la dependencia;
- XX.- Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
- XXI.- Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas; otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXII.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;
- XXIII.- Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;
- XXIV.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo

ermanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores PRESIDENCIA MUNICIPAL DÚBLICOS; TEMIXCO, MOR.

- XXV.- Vigilar el perfil básico mínimos que deberá reunir el personal de seguridad pública;
- XXVI.- Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- XXVII.- Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos que sean enviados al Colegio Estatal de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise:
- XXVIII.- Asesorar al titular del ejecutivo municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XXIX.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;
- XXX.- Someter al acuerdo del titular del ejecutivo municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría:
- XXXI.- Enviar como propuesta de proyecto al titular del ejecutivo los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas:
- XXXII.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;
- XXXIII.-Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales Gubernamentales para efecto de implantar acciones de Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana;
- XXXIV.- Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Secretaría:
- XXXV.- Las demás que le asigne el ayuntamiento, el presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- ARTÍCULO 103.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Protección Ciudadana se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:
- I.- Coordinación de Asuntos Jurídicos:
- II.- Coordinación Administrativa:

UNIDOS MED

- III.- Dirección de Seguridad Pública
- a).- Departamento de Operaciones;
- b).- Departamento de Supervisión;
- c).- Departamento de Planeación y Estadística;
- d).-Departamento de Mantenimiento y Control de Armamento:
- IV.- Dirección de Tránsito y Vialidad;
- a).- Departamento de Señalización:
- b).- Departamento de Ingeniería de Tránsito;
- V.- Dirección de Protección Civil:
- a).- Departamento de Inspección y Medidas Preventivas;
- VI.- Dirección de Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana;



VII.- Dirección de Asuntos Internos;

### VIII.- Departamento de Bomberos y ERUM

**ARTÍCULO 104.-** La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Protección Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría.
- II.- Proponer al titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que pueda ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos.
- III.- Elabora y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Secretaría de Protección Ciudadana y someterlos a la consideración de su titular.
- IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución.
- V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría.
- VI.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes necesarios, de acuerdo con los requisitos que señalan los ordenamientos legales aplicables.
- VII.- Las demás que le determine el Secretario de Protección Ciudadana.

**ARTÍCULO 105.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Protección Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;
- II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría de protección Ciudadana y de las áreas;
- III.- Supervisar que se difunda los lineamientos y normas de carácter general establecidos en la Ley y demás ordenamientos, cuya aplicación corresponda con la Secretaría;
- IV.- Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las áreas administrativas de la secretaría:
- V.- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría;
- VI.- Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores de área y todas las demás autoridades de la Secretaria que con

motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;

UNIDOS MED

- VII.- Intervenir en los tramites de los procedimientos que se sigan en la Comisión Nacional y Estatal de derechos Humanos, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo, recurso de revisión derivado de las boletas de infracción y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales para el buen desempeño de la Secretaría;
- VIII.- Presentar denuncias ante el Ministerio Público, de hechos delictuosos en los se afecte a la Secretaría y dar la intervención que corresponda al Síndico Municipal, para los efectos legales de su competencia;
- IX.- Vigilar que se intervenga en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;
- X.- Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad Municipal, Estatal o Federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular;
- XI.- Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable del robo, perdida o extravió de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la Ley de la materia precise;
- XII.- Promover ante cualquier autoridad la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;
- XIII.- Acordar con el secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;
- XIV.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;
- XV.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;
- XVI.- Las demás que le encomiende expresamente el Secretario de Protección Ciudadana.

**ARTICULO 106.-** A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- III.- Plantear al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normaran el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V. Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Secretaría;
- VI.- Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VII.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del presidencia municipal personal bajo su mando;

OS UNIDOS MEN

- VIII.- Poner a consideración del titular de la dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
- IX.- Formular al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- X.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;
- XI.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;
- XIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras delas áreas bajo su cargo;
- XIV.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- XV.- Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del gobierno del estado y de la federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
- XVI.- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
- XVII.- Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actué con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos:
- XVIII.- Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;
- XIX.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
- XX.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos municipales;
- XXI.- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XXII.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del municipio;
- XXIII.- Participar con las demás dependencias federales, estatales y municipales, en la realizaron de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el ayuntamiento o esta Secretaría;

XXIV.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;

S UNIDOS MED

- XXV.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil;
- XXVI.- Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
- XXVII.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;
- XXVIII.- Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al secretario de Protección Ciudadana sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;
- XXIX.- Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;
- XXX.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
- XXXI.- Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
- XXXII.- Buscar y coordinar mediante convenios con el INEA la implementación de métodos modernos de enseñanza, a fin de elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;
- XXXIII.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;
- XXXIV.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa SUBSEMUN;
- XXXV.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;
- XXXVI.- Las demás que se le señale el cabildo, el presidente municipal, el secretario de protección ciudadana, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 107.-** La Dirección de Tránsito y Vialidad ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;
- II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- III.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normaran el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VI.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

OS UNIDOS METIC

- VII.- Formular al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;
- IX.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;
- XI.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras delas áreas bajo su cargo;
- XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
- XIII.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del municipio;
- XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al reglamento de tránsito municipal, en el momento de la comisión del hecho;
- XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;
- XIX.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; y
- XX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de protección Ciudadana.

**ARTICULO 108.-** A la Dirección de Protección Civil, le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, contingencia o desastre, así como coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

**ARTÍCULO 109.-** Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones a esta dependencia le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad Federal y Estatal relativa a la protección civil:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- II.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
  - III.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
  - IV.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
  - V.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
  - VI.- Formular al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
  - VII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;
  - VIII.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
  - IX.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras delas áreas bajo su cargo;
  - X.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
  - XI.- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de protección civil;
  - XII.- Supervisar en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
  - XIII.- Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
  - XIV.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
  - XV.- Proponer al ayuntamiento la elaboración de convenios estatal y municipal para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil:
  - XVI.- Coordinar proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores públicos y privado y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
  - XVII.- Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil; y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centro escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
  - XVIII.- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;

XIX.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas presidencia municipal furídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades temixo, mor. internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;

UNIDOS MEL

- XX.- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Temixco, de acuerdo a estudios en la materia;
- XXI.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XXII.- Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;
- XXIII.- Proponer la celebración de convenios de apoyo entre la dependencia y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;
- XXIV.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y continencia;
- XXV.- Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;
- XXVI.- Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene a su cargo el cuerpo municipal de bomberos;
- XXVII.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia;
- XXVIII.- Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes:
- XXIX.- Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
- XXX.- Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;
- XXXI.- Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
- XXXII.- Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;
- XXXIII.- Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos;
- XXXIV.- Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;

XXXV.- Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el PRESIDENCIA MUNICIPAL equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en TEMIXCO, MOR. los sectores público, privado y social del Municipio;

OS UNIDOS MEN

XXXVI.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado;

XXXVII.- Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;

XXXVIII.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias; y

XXXIX.- Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como la legislación Estatal y Federal de la materia.

**ARTÍCULO 110.-** La Dirección de Prevención del Delito ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Desarrollar programas de prevención del delito en el municipio; además de coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
- II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el titular de la Secretaría de Protección Ciudadana;
- III.- Presentar al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.-Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información:
- V.- Dar cuenta al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VII.- Formular al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;
- IX.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- X.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras delas áreas bajo su cargo;
- XI.- Formar brigadas de prevención del delito;

XII.- Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de presidencia municipal y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las temixo, mor. mismas;

OS UNIDOS MEN

- XIII.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito;
- XIV.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito;
- XV.- Llevar el programa de relaciones públicas de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XVI. Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XVII. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría de Protección Ciudadana;
- XVIII.- Las demás que le determine el Secretario de Protección Ciudadana.

**ARTÍCULO 111.-** La Dirección de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Recibir las denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales de la Secretaría de Protección Ciudadana;
- II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determinen el Secretario de Protección Ciudadana;
- III.- Supervisar previa autorización del titular de esta Secretaría la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
- IV.- Investigar las quejas que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis que prevé el artículo 164 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;
- V.- Poner a disposición de la autoridad competente con el apoyo de área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- VI.- Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestra de falta de interés;
- VII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
- VIII.- Enviar el resultado de la investigación del resultado al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; la unidad de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;
- IX.- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos que en términos de Ley corresponda; Una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia se coordinará con las áreas administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional del personal de Seguridad Pública;

X.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Vialidad, Protección Civil, Bomberos y ERUM, Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;

UNIDOS MED

- XI.- Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Dirección a su cargo;
- XII.- Las demás que le encomiende el Secretario o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 112.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Protección Ciudadana o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 113.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Ciudadana 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.

# CAPÍTULO XII DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, INFRAESTRUCTURA URBANA Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA

**ARTÍCULO 114.-** La Dirección General de Servicios Públicos, Infraestructura Urbana y Preservación Ecológica, es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 115.-** La Dirección General de Servicios Públicos, Infraestructura Urbana y Preservación Ecológica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;
- II.- Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV.- Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;
- V.- Proponer los programas de balizamiento y señalización vial de la ciudad, en coordinación con la Secretaría de Protección Ciudadana;

- VI.- Realizar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras PRESIDENCIA MUNICIPAL Úblicas las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos TEMIXCO, MOR. aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales;
  - VII.- Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;
  - VIII.- Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
  - IX.- Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;
  - 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.- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia;
  - XII.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;
  - XIII.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
  - XIV.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia:
  - XV.- Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación:
  - XVI.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y
  - XVII.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.
  - **ARTÍCULO 116.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección General de Servicios Públicos, Infraestructura Urbana y Preservación Ecológica tendrá las siguientes áreas administrativas:
  - I.- Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura Urbana;
  - a).- Departamento de Panteones;

UNIDOS MEL

- b).-Departamento de Alumbrado Público e Infraestructura Urbana;
- II.- Dirección de Protección al Medio Ambiente;
- a).- Departamento de Ecología e Inspección;



- .- Departamento de Parques, Jardines y Espacios Públicos;
- c).- Departamento de Educación Ambiental;
  - III.- Dirección de Saneamiento Ambiental e Imagen Urbana
  - a).- Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos
  - b).- Departamento de Aseo Urbano y Barrido Manual
  - c).- Departamento de Balizamiento

ARTÍCULO 117.- A la Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura Urbana le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, panteones y demás servicios públicos prestados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 118.- Para el ejercicio de sus atribuciones, esta dependencia tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- II.- Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines:
- III.- Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura vial para el tránsito seguro de personas y vehículos;
- IV.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- V.- Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades;
- VI.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VII.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- VIII.- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- IX.- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;
- X.- Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
- XI.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;

XIII.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

OS UNIDOS MEN

- XIV.- Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial municipal;
- XV.- Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- XVI.- Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades de la ciudad;
- XVII.- Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- XVIII.- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;
- XIX.- Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
- XX.- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
- XXI.- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
- XXII.- Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
- XXIII.- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- XXIV.- Las demás que le confieran los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y disposiciones legales aplicables.
- **ARTÍCULO 119.-** A la Dirección de Protección al Medio Ambiente le corresponde la formulación, conducción y evaluación de 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.
- **ARTICULO 120.-** Para el ejercicio de sus atribuciones esta Dirección tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Formular, conducir y evaluar, bajo la supervisión del Director General, la política ambiental municipal;
- II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- 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, de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas

de jurisdicción federal con la participación que corresponda a la Comisión Estatal del Medio Ambiente;

S UNIDOS MED

- IV.- 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;
- V.- 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:
- VI.- 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;
- VII.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- VIII.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidos y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;
- IX.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- X.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XI.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XII.- Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
- XIII.- Asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y municipios en materia ambiental;
- XIV.- Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y municipios;
- XV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- XVI.- Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- XVII.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- XVIII.- Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades:

XIX.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o remixco, mor. calidad de vida de la población;

S UNIDOS MED

- XX.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XXI.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;
- XXII.- Aplicar en el ámbito municipal las disposiciones de carácter federal, estatal y municipal en materia ambiental;
- XXIII.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
- XXIV.- 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;
- XXV.- Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;
- XXVI.- Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;
- XXVII.- Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro:
- XXVIII.- Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;
- XXIX.- Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental:
- XXX.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- XXXI.- Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- XXXII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- XXXIII.- Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica:
- XXXIV.- Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

XXV.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

OS UNIDOS METIC

- PRESIDENCIA MUNICIPXXXVI.- Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
  - XXXVII.- Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
  - XXXVIII.- Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
  - XXXIX.- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
  - XL.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
  - XLI.- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;
  - XLII.- Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
  - XLIII.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
  - XLIV.- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios:
  - XLV.- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
  - XLVI.- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
  - XLVII.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;
  - XLVIII.- Verificar que se realicen las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
  - XLIX.- Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
  - L.- Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
  - LI.- Proponer la celebración de convenios de saneamientos y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas; y
  - LII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos de Ayuntamiento y las leyes y reglamentos aplicables vigentes.

**ARTÍCULO 121.-** A la Dirección de Saneamiento Ambiental e Imagen Urbana le corresponde:

1.- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal en presidencia municipal en de la política ambiental municipal en presidencia municipal en de la política ambiental municipal en presidencia municipal en de la política ambiental municipal en presidencia municipal en de la política ambiental municipal en presidencia municipal en presidencia

UNIDOS MED

- II.- La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos;
- III.- El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Gobierno Estatal:
- IV.- La autorización y regulación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, del funcionamiento de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, rehúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales, de acuerdo al artículo 137 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Morelos;
- V.- Establecer y operar los sistemas y medidas necesarios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales y sus efectos, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado conforme en las Leyes en la materia:
- VI.- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o de fuentes naturales y quemas, así mismo en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones, definiendo las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes, sin perjuicio de las facultades federales en materia de actividades altamente riesgosas;
- VII.- La prevención y control de la contaminación de las aguas federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, con la participación que conforme a la Ley corresponda al Municipio;
- VIII.- La verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- IX.- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;
- X.- La regulación de la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual:
- XI.- La participación 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:
- XII.- Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de

OS UNIDOS MEN

- XIII.- La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas descritas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XIV.- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XV.- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XVI.- Aplicar y hacer cumplir la normatividad aplicable a la materia, de conformidad con lo que al respecto establezca la reglamentación municipal, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del Municipio.
- XVII.- Establecer, promover y encausar acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.
- XVIII.- Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de los fraccionamientos, áreas habitacionales, vialidades, reservas ecológicas y parques, desarrollos comerciales o parques industriales en los términos de la reglamentación municipal de la materia.
- XIX.- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento, forestación e imagen urbana del Municipio, procurando la sustentabilidad de los programas mediante la participación ciudadana y vecinal;
- XX.- Proponer, instrumentar y coordinar los programas y proyectos específicos de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana de los asentamientos humanos municipales;
- XXI.- Determinar los lineamientos y disposiciones de forestación municipal, así como diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones relativas a esta Materia, procurando la creación y conservación de áreas verdes y demás zonas municipales de alto valor ecológico, todo ello en concordancia con las disposiciones que establece la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Morelos en lo relativo a forestación municipal;
- XXII.- Planear, implementar y ejecutar programas y acciones relativas al mantenimiento de parques, plazas, jardines, centros comunitarios y canales municipales, a propósito de brindar debidamente la prestación de este servicio;
- XXIII.- Proponer y aplicar lineamientos y disposiciones normativas de carácter general que tiendan a la uniformidad de la imagen urbana, incluyéndose en lo anterior todo lo relativo a señalización, mobiliario urbano, anuncios en la vía pública y demás elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen; y
- XXIV.- Los demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento le confieran.

ARTÍCULO122.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Director General de Servicios Públicos Infraestructura Urbana y Preservación Ecológica o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 123.- El Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Públicos Infraestructura Urbana y Preservación Ecológica 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.

S UNIDOS MED

# CAPÍTULO XIII SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 124.-** La Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra y de la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales.

**ARTÍCULO 125.-** La Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda:
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III.- Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- IV.- Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio:
- V.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VI.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en las materias de competencia de la Secretaria y participar en su ejecución;
- VII.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano 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 y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- VIII.- Realizar inspecciones de obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones correspondientes, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- IX.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos; así como al Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- X.- Formular y conducir el Programa General de Obras aprobada por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y vigilar su ejecución;

- XI.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de persidencia municipal. Seguimiento, así como los temixos, mor. provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
  - XII.- Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;
  - XIII.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano:
  - XIV.- Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
  - XV.- Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, en coordinación con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra:
  - XVI.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
  - XVII.- Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
  - XVIII.- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
  - XIX.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;
  - XX.- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
  - XXI.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
  - XXII.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
  - XXIII.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
  - XXIV.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
  - XXV.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
  - XXVI.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales; y
  - XXVII.- Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.
  - **ARTÍCULO 126.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:
  - I.- Coordinación Administrativa;

OS UNIDOS MEN



- Dirección de Obras Públicas;

- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR. a).- Departamento de Normatividad;
  - b).- Departamento de Ejecución y Supervisión;
  - c).- Departamento de Proyectos y Estudios;
  - d).- Departamento de Conservación de Vialidades
  - III.- Dirección de Planeación Urbana;
  - a).- Departamento de uso del suelo;
  - b).- Departamento de Fraccionamientos, Condominios y Regularización de la Tenencia de la Tierra.
  - IV.- Dirección de Licencias de Construcción;
  - a).- Departamento de Inspección:
  - V.- Dirección de Gestión, Control y Seguimiento de Programas Federales
  - a).- Departamento de seguimiento Auditorias y Control Financiero

**ARTÍCULO 127.-** La Coordinación Administrativa de la Secretaria de Obras Públicas tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaria;
- II.- Proponer al Titular de la Secretaria, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
- III.- Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Secretaria y someterlos a la consideración de su titular;
- IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- V.- Llevar el control y dar el mantenimiento necesario al parque vehicular y a los recursos materiales de la dependencia;
- VI.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaria, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes personales, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables; y
- VII.- Las demás que le determine el Secretario.
- **ARTÍCULO 128.-** A la Dirección de Obras Públicas le corresponde la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; asimismo es la encargada de la ejecución y supervisión, en su caso, de la obra pública que beneficie al Municipio. Para el ejercicio de sus funciones, le compete ejercer las siguientes atribuciones:
- I.- Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;

11.- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los presidencia municipal que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa; temixoo, mor. ...

OS UNIDOS MEA

- III.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- IV.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- V.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VI.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- VII.- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- VIII.- Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Secretario;
- IX.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- X.- Analizar y someter a la consideración del Secretario los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- XI.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- XII.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;
- XIII.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- XIV.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- XV.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
- XVI.- Proponer al Secretario acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XVII.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XVIII.- Impulsar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XIX.- Atender previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo;
- XX.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XXI.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;

- XXII.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de PRESIDENCIA MUNICIPAL PROPRIO DE LA CONTROL PROPRIO DE LA COMPAÑÍAS CONSTRUCTORAS, para la TEMIXCO, MOR. entrega de obras;
  - XXIII.- Proponer precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
  - XXIV.- Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado; y
  - XXV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

## ARTÍCULO 129.- A la Dirección de Planeación Urbana le corresponde:

S UNIDOS MED

- I.- Elaborar y proponer al Secretario el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de centros de población y los parciales que de éstos deriven; y vigilar su cumplimiento;
- II.- Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el plan municipal de desarrollo urbano para su aprobación; tramitar su publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad"; e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- III.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- IV.- 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;
- V.-Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VI.- Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- VII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- VIII.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- IX.- Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- X.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XI.- Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XII.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;
- XIII. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XIV.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

- XV.- Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los presidencia municipal de los remixo, mor. municipio;
  - XVI.- Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;

OS UNIDOS MEN

- XVII.- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVIII.- Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XIX.- Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XX.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XXI.- Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso;
- XXII.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
- XXIII.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XXIV.- Revocar a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia; y
- XXV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 130.-** A la Dirección de Licencias de Construcción le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Extender licencias de construcción a los particulares que así lo soliciten cuando reúnan los requisitos para ello;
- II.- Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana:
- III.- Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento de la Secretaria, de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias;
- IV.- Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;
- V.- 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

UNIDOS MED

- VI.- Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;
- VII.- Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes;
- VIII.- Emitir los certificados de habitabilidad 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;
- IX.- Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- X.- Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho:
- XI.- Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio;
- XII.- Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares;
- XIII.- Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XIV.- Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias;
- XV.- Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- XVI.- Revocar a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;
- XVII.- Practicar inspecciones en construcciones privadas para verificar que estas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;
- XVIII.- Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;
- XIX.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
- XX.- Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XXI.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;

XXII.- Aplicar las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la PRESIDENCIA MUNICIPAL pormatividad estatal y municipal en materia de planeación y desarrollo urbano; y TEMIXCO, MOR.

UNIDOS MEL

- XXIII.- Las demás que específicamente le asigne el Director General y otros ordenamientos legales aplicables.
- **ARTÍCULO 131.-** La Dirección de Gestión Control y Seguimiento de Programas Federales ejercerá las atribuciones que le confieren la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable, tendrá además a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicablesde conformidad con las reglas de operación verificando su correcta inversión, justificación y sustento.
- II.- Coordinar la gestión, control y seguimiento de los recursos financieros provenientes de los Fondos y Programas Federales y Estatales así como el financiamiento externo, conjuntamente con el Área Municipal de Obras Públicas;
- III.- Verificar que el ejercicio de los recursos Federales y Estatales, se realice con a pego a la normatividad establecida;
- IV.- Revisar la documentación comprobatoria del ejercicio de los fondos y programas Federales y Estatales;
- V.- Presentar la Comprobación de la aplicación del Recurso Del Ramo 33 fondos 3, 4 y 5 así como del Ramo 20 Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado;
- VI.- Elaborar los reportes Trimestrales de avances físicos financieros del Ramo 20 Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos así como del Ramo 33 Fondo 03 para la infraestructura Social Municipal, Fondo 04 Seguridad Publica y Fondo 05 Fondo de Aportaciones Múltiples a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado;
- VII.- Concentrar toda la documentación Comprobatoria Original del Gasto de los recursos Federales, Estatales y Propios;
- VIII.- Coadyuvar en las actividades en materia de Planeación, Control y Seguimiento, con las Dependencias del COPLADEMUN y la Contraloría Municipal en la correcta aplicación de los Recursos Federales y Estatales;
- IX.- Coadyuvar en la elaboración de un calendario de reuniones mensuales con las dependencias de COPLADEMUN y Contraloría Municipal para dar seguimiento a la correcta aplicación del recurso Federal y Estatal;
- X.- Realizar la conciliación de datos físicos financieros del Ramo 20 y 33 en apego a la normatividad vigente de cada programa federal y de acuerdo a los Programas Operativos Anuales alineados al Plan Municipal;
- XI.- Mantener una estrecha comunicación con la Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado en materia de comprobación del gasto de los recursos Federales, Estatales y Municipales.
- XII.- Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.
- ARTÍCULO 132.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano o por conducto de

las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el temixo, mor. titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que le encargue del Presidente Municipal.

UNIDOS MEL

**ARTÍCULO 133.-** El Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano 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.

## CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 134.-** La Dirección General de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de la cultura y el deporte.

**ARTÍCULO 135.-** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II.- Establecer política y programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el Municipio;
- III.- Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- IV.- Promover y ejecutar, la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- VII.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;
- VIII.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos:
- IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio;
- XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;

- XII.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de presidencia municipal. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de presidencia municipal. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de la ciudadanía;
  - XIII.- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
  - XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo temixquense;
  - XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;
  - XVI.- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, deportivas y recreativas;
  - XVII.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
  - XVIII.- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
  - XIX.- Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
  - XX.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
  - XXI.- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
  - XXII.- Difundir los derechos de la mujer;

UNIDOS MEL

- XXIII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas, deportivas y culturales;
- XXIV.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
- XXV. Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el municipio; y
- XXVI.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales.
- **ARTÍCULO 136.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Desarrollo Social, además de la oficina del Director, se integrará de la siguiente manera:
- I.- Coordinación de Política Social y Proyectos Especiales;
- II.- Dirección de Educación;
- a).- Departamento de promoción educativa;
- b).- Departamento de Bibliotecas;
- III.- Dirección de Cultura;
- a).- Departamento de promoción cultural;
- IV.- Dirección del Deporte;
- a).- Departamento de Promoción del Deporte;
- b).- Departamento de Difusión.
- V.- Dirección de La Instancia de La Mujer;



- Departamento de Equidad de Género;

- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR. VI.-Dirección de Asuntos de la Juventud;
  - a).- Departamento de programas y proyectos;
  - b).- Departamento de enlace con grupos juveniles;
  - VII.- Dirección de Mantenimiento de Espacios Deportivos;
  - VIII.- Dirección de Regulación Sanitaria;
  - a).- Departamento de Control de Fauna;
  - b).- Departamento de Rastro Municipal;
  - IX.- Dirección de Salud Pública Municipal;
  - a).- Departamento de Promoción para la Salud;
  - b).- Departamento de Prevención para la salud;
  - c).- Departamento de Atención Bucal;
  - d).- Departamento de Orientación Psicológica;
  - X.- Departamento Enlace Hábitat.
  - XI.- Departamento Enlace Oportunidades.

**ARTÍCULO 137.-** A la Coordinación de Política Social y Proyectos Especiales le corresponde:

- I.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
- II.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- III.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social y humano;
- IV.- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- V.- Evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;
- VI.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades; y
- VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 138.-** A la Dirección de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1.- Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias remixco, mor. con los gobiernos federal, estatal y municipal;

S UNIDOS ME

- II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- III.- Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;
- IV.- Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- V.- Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación:
- VI.- Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;
- VII.- Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia:
- VIII.- Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;
- IX.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno;
- X.- Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo;
- XI.- Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;
- XII.- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil; y
- XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.
- **ARTÍCULO 139.-** A la Dirección de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del Municipio. Esta dependencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:
- I.- Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes;
- II.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;

III.- Desconcentrar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los temixo, mor. habitantes del Municipio;

OS UNIDOS MEN

- IV.- Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- V.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- VI.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los poblados y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- VII.- Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los temixquenses, así como el patrimonio artístico del Municipio;
- VIII.- Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
- IX.- Aprobar la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio;
- X.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bibliotecas, hemerotecas, casas de la cultura y museos;
- XI. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- XII.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio; y
- XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 140.-** A la Dirección del Deporte le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte:
- II.- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- III.- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- IV.- Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte; y
- V.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 141.-** A la Dirección de la Instancia de la Mujer le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1.- Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales; temixoo, mor.

OS UNIDOS MEN

- II.- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres;
- III.- Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios;
- IV.- Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal;
- V.- Ejecutar en todo el territorio municipal los programas y acciones implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;
- VI.- Promover el acceso a programas sociales y culturales y demás que le ayuden a su desenvolvimiento dentro del desarrollo del Municipio;
- VII.- Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales e indígenas.
- VIII.- Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
- IX.- Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio;
- X.- Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;
- XI.- Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XII.- Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres; y
- XIII.- Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica laboral, política, cultural y científica y social del Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos.
- **Artículo 142.-** La Dirección de la Instancia de la Mujer, en colaboración directa con el presidente Municipal y de acuerdo al Artículo 50 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, tendrá las siguientes atribuciones:
- I.- Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
- II.- Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- III.- Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia
- IV.- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

- Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- PRESIDENCIA MUNICIPALI.- Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
  - VII.- Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas;

UNIDOS MED

- VIII.- Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX.- Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;
- X.- Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia;
- XI.- La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda este reglamento u otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 143.-** La Dirección de Asuntos de la Juventud tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I.- Instaurar programas tendientes al desarrollo integral de la Juventud;
- II.- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- III.- Definir con base en los programas nacional y estatal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;
- IV.- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- V.- Gestionar los recursos ante las autoridades federales, estatales y particulares para el desarrollo de la juventud;
- VI.- Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la población juvenil del municipio y que fomenten su desarrollo;
- VII.- Coordinarse con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de programas de prevención de consumo de drogas y embarazo en edad temprana;
- VIII.- Fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas;
- IX.- Proponer la construcción de espacios públicos para los jóvenes; y
- X.- Las demás que le señalen otros ordenamientos o le indique expresamente el Director General.

ARTÍCULO 144.- La Dirección de Mantenimiento de Espacios Deportivos, es la instancia encargada de dar mantenimiento los espacios deportivos considerados estos, como una estructura física en donde se desarrollan actividades deportivas y recreativas de una comunidad, en razón de lo anterior y de la importancia de los espacios e instalaciones usados para el descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego, de los habitantes del municipio, se debe garantizar la creación y conservación de dichos espacios e instalaciones públicas. Considerando que el mantenimiento es un conjunto de acciones oportunas, continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento

normal, la eficiencia y la buena apariencia de los espacios deportivos; dicho servicio o mantenimiento es un medio de control, reparación y revisión, el cual permitirá un buen temixco, mor. estado de conservación de dichas instalaciones, para que estos sigan funcionando adecuadamente durante toda su vida útil, retrasando en la mayor medida posible, su envejecimiento natural.

UNIDOS ME

**ARTÍCULO 145.-** A la Dirección de Mantenimiento de Espacios Deportivos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- El mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones públicas para la educación física y el deporte a dentro del ámbito municipal.
- II.-El mantenimiento deberá realizarse en forma tal que favorezca su utilización deportiva basada en las normas o reglamentaciones deportivas y medidas oficiales que rigen nacional e internacionalmente para la educación física y el deporte.
- III.- Las instalaciones de carácter público deberán ser puestas a disposición de la comunidad para su uso.
- IV.- En las instalaciones públicas para la educación física y el deporte se deberá garantizar el fácil acceso y el desarrollo de la actividad física deportiva a los adultos mayores, a los deportistas, personas con discapacidad y necesidades especiales.
- V.- Deberá mantener inventarios actualizados de las instalaciones para la educación física y el deporte a su cargo, con el fine de incorporar la información al Registro Municipal y velar por el mantenimiento preventivo permanente de los mismos.
- VI.- El mantenimiento deberá aplicarse de formas efectivas, coordinadas y periódicas con el fin de conservar o restablecer los espacios tangibles conllevando esto a alargar el tiempo de vida útil de los equipos y espacios.

#### **ARTÍCULO 146.-** La Dirección de Regulación Sanitaria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales;
- II.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el personal que labora en el Rastro Municipal;
- III.- Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IV.- Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización:
- V.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- VI.- Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;

VII.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del rastro municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

OS UNIDOS MEN

- VIII.- Vigilar que el Rastro cumpla con el objetivo de servir a la ciudadanía de acuerdo con las normas sanitarias correspondientes y el presente Reglamento;
- IX.- Proponer a la Secretaria de Salud, las tarifas de los servicios prestados, para que sean presentadas a la consideración del Ayuntamiento;
- X.- Vigilar que el Administrador del Rastro conserve y mantenga las instalaciones en condiciones higiénicas y con las medidas de seguridad correspondientes;
- XI.- Promover que el Rastro cuente con el equipo operativo en buenas condiciones, modernizado y actualizado a fin de asegurar que se lleve adecuada y eficazmente la prestación de los servicios;
- XII.- Llevar a cabo el control y verificación sanitaria, en los centros de acopio animal y en las granjas avícolas, porcícolas, apiarios y establecimientos similares, con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis;
- XIII.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como dictaminar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XIV.- Emprender en el Municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;
- XV.- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvocorona, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;
- XVI.- Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;
- XVII.- Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido:
- XVIII.- Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio del departamento de control de fauna;
- XIX.- Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante diez días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión;
- XX.- Entregar copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades de la dependencia a la Secretaría de Salud del Estado;
- XXI.- Proceder al sacrificio de los canes y felinos no reclamados;
- XXII.- Remitir los restos de los perros a las dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido; después de presentar síntomas sospechosos de rabia;
- XXIII.- Prestar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal;
- XXIV.- Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvocorona y la forma de combatirlas:

XXV.- Informar a los habitantes del Municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten TEMIXCO, MOR. las medidas preventivas que sean necesarias; y

UNIDOS MED

XVI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 147.-** A la Dirección de Salud Pública Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- II.- Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- III.- Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Temixquenses;
- IV.- Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes del Municipio;
- V.- Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor público;
- VI.- Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio;
- VII.- Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;
- VIII.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del municipio. La difusión de los servicios de salud en el municipio podrá realizarse, además de en idioma español, en los dialectos que más predominen entre la población indígena asentada en el municipio, para lo cual la Dirección de Salud se debe coordinar con las autoridades federal y estatal competentes en materia indígena;

1X.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de presidencia municipal accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos temisco, mor. específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro;

UNIDOS MED

- X.- Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;
- XI.- Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de continencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad; y
- XII.- Las demás que le confiera expresamente el Director General y las que le determinen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.
- ARTÍCULO 148.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Director General de Desarrollo Social o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que le encargue del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 149.-** El Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social 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.

# CAPÍTULO XV DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 150.-** La Dirección General de Fomento Económico es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

**ARTÍCULO 151.-** La Dirección General de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
- II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los planes anuales de operación;
- III.- Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

- IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el establecimiento de presidencia municipal mediana y pequeña industria en el municipio.
  - V.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Temixco, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
  - VI.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;
  - VII.- Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;
  - VIII.- Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
  - IX.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
  - X.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
  - XI.- Promover la inversión privada y social en el Municipio;
  - XII.- Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;
  - XIII.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
  - XIV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios;
  - XV.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;
  - XVI.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
  - XVII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
  - XVIII.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto; y
  - XIX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.
  - **ARTÍCULO 152.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Fomento Económico, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:
  - I.- Dirección de Fomento Económico;
  - a).- Departamento de Industria y Comercio;
  - II.- Dirección de Turismo;

UNIDOS MEL

- III.- Dirección de Desarrollo de MIPYMES
- a).- Coordinación de Vinculación

- TV.
- IV.- Dirección de Desarrollo Agropecuario;
  - TEMIXCO, MOR. a).- Departamento de Agricultura y Ganadería;
    - b).- Departamento de Programas Federalizados;
    - V.- Dirección de Mercados y Licencias de Funcionamiento;
    - a).- Departamento de validación y verificación.
    - VI.- Dirección de Mejora Regulatoria

**ARTÍCULO 153.-** A la Dirección de Fomento Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio;
- II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del municipio;
- III.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- IV.- Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;
- V.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio;
- VI.- Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
- VII.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios:
- VIII.- Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;
- IX.- Proponer convenios de cooperación entre el municipio y los sectores público, privado y social;
- X.- Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;
- XI.- Llevar a cabo las acciones para que la Dirección General de Fomento Económico esté en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el municipio;
- XII.- Elaborar e instrumentar propuestas para que la Dirección General de Fomento Económico gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
- XIII.- Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio, y someterlos al Director para su aprobación y puesta en operación; y
- XIV.- Las demás que le determine el Director General de Fomento Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

PRESIDENCIA MUNICIPAL PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCIA MUNICIPAL PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCIA PRESIDENCI

- I.- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
- II.- Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocione Temixco a nivel nacional como destino turístico;
- III.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas; y
- IV.- Las demás que le determinen el Director General de Fomento Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 155.-** La Dirección de Desarrollo de MIPYMES, desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen las Leyes Federal, Estatal y demás relativas y aplicables.

**ARTÍCULO 156.-** Serán facultades y Obligaciones de la Dirección de Desarrollo MIPYMES, contribuir al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante acciones tendientes a mejorar el entorno económico brindando servicios a las empresas, con el propósito de mejorar las condiciones que contribuyan a su establecimiento, desarrollo y consolidación, cuyos objetivos serán:

- I.- Impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de capacidades de las MIPYMES que les permita competir exitosamente en la economía regional.
- II.- Promover la innovación tecnológica al alcance de las MIPYMES, tradicionalmente disponibles para las grandes empresas.
- III.- Gestionar las asociaciones entre MIPYMES con grandes empresas y gobiernos Federal, Estatal y Municipal con el fin de fortalecer la competitividad del sistema productivo, apoyando la integración de las MIPYMES.
- IV.-Fomentar el dialogo en todo lo relacionado con el acceso de las MIPYMES al financiamiento y a los mercados de capital, mediante foros para el intercambio de ideas acerca de la problemática del sector en la implementación de acciones conjuntas.
- V.- Generar información actualizada sobre pequeñas y medianas empresas y elaborar propuestas de políticas públicas.
- VI.-Fortalecer a las MIPYMES del Municipio, para que este segmento empresarial logre:
- a).- Mejorar condiciones empresariales y oportunidades de negocio
- b).- Incrementar su rentabilidad

UNIDOS MEL

- c).-Reducir los costos de producción, emisión de contaminantes, consumo de energía y agua
- d).-Introducir nuevas y eficientes tecnologías
- e).-Mejorar la calidad de servicio y atención al consumidor

ARTÍCULO 157.- El Reglamento Interior de la Dirección de MIPYMES, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén temixo, mor. expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

**ARTÍCULO 158.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen las Leyes Federal y Estatal de la materia. Independientemente de las facultades establecidas en la Ley de la materia, le corresponde:

- I.- Operar, controlar y dar seguimiento a los programas y apoyos aportados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal dirigidos al sector agropecuario dentro de los cuales se encuentran;
- a).- Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico. (FAEDE)
- b).- Programa de Adquisición de Activos Productivos (PAAP)
- c).- Cultivos Tradicionales.

UNIDOS ME

- d).- Rentabilidad de Cultivo de Arroz.
- e).- Campañas Ganaderas.
- f).- Mejoramiento Genérico.
- g).-Impulso a la Producción de Rosa.
- h).- Actividades Artesanales.
- i).- Rentabilidad de caminos de saca.
- k).- Enlace y Gestoría ante dependencias del sector.
- II.- Elaborar la revisión documental y dictamen técnico de viabilidad operativa y financiera de los proyectos atendidos.
- III.- Revisión técnica de obras de infraestructura agropecuaria y equipos especializados de los proyectos de inversión apoyados en el Municipio.
- IV.- Atención a productores y sus demandas.
- V.- Atención y Seguimiento a programas de sanidad.

**ARTÍCULO 159.-** A la Dirección de Mercados y Licencias de Funcionamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos y tianguis municipal, aplicando, en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable:
- II.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
- III.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con las leyes y ordenamientos de la materia;
- IV.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;
- V.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal;

1.- Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;

S UNIDOS MED

- PRESIDENCIA MUNICIPALI.- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;
  - VIII.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;
  - IX.- Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona:
  - X.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
  - XI.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta dependencia:
  - XII.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
  - XIII.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido, los locales de mercados públicos y tianguis municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
  - XIV.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos y tianguis;
  - XV.- Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en los tianguis municipales;
  - XVI.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
  - XVII.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos y tianguis municipal;
  - XVIII.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
  - XIX.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos: v
  - XX.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General.
  - **ARTÍCULO 160.-** En relación con el Tianguis Municipal, la Dirección de Mercados y Licencias de funcionamiento, por sí o a través del administrador, ejercerá las atribuciones siguientes:
  - I.- Expedir el tarjetón de identificación mediante el cual las personas que ejerzan actividades de comercio en el tianguis acreditarán sus derechos;
  - II.- Regular y supervisar las zonas y calendario indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de los tianguis, previo acuerdo del Cabildo;

- III.- Verificar la asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso; y PRESIDENCIA MUNICIPAL PRESIDENCIA PR
  - IV.- Vigilar que los límites del tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios interiores estén bien delimitados;
  - V.- Notificar a las autoridades competentes las irregularidades que advierta en la operación del tianguis municipal;
  - VI.- Verificar que se respeten los lugares asignados en el padrón;

S UNIDOS MED

- VII.- Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan limpias, seguras y en orden;
- VIII.- Verificar la instalación y retiro del tianguis cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado;
- IX.- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general;
- X.- Las demás que le determine expresamente el Director y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- **Artículo 161.-** A la Dirección de Mejora Regulatoria, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Propiciar la mejora del ambiente regulatorio, mediante la revisión, reconocimiento e implementación de las mejores prácticas en la materia con creatividad, inteligencia y soporte científico;
- II.- Estimular el desarrollo económico, generando condiciones adecuadas para que sus emprendedores, empresas y agentes económicos en general sean más competitivos;
- III.- Mejorar la eficiencia y eficacia del sector público municipal a través de reformas a la gestión pública;
- IV.- Gestionar trámites simples y eficientes, que faciliten el ambiente para la actividad económica, la realización de negocios y coloquen al ciudadano en el centro y razón de la actividad Municipal.
- V.- Facilite a los particulares el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VI.- Simplifique administrativamente los trámites y servicios que prestan las Dependencias y Entidades, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos;
- VII.- Promueva que los trámites generen los mínimos costos de cumplimiento;
- VIII.- Promueva en lo procedente, la homologación de la regulación del Estado con la de los diferentes Municipios del mismo; y
- IX.- Fomente la transparencia y proceso de consulta pública en la elaboración de regulación.
- X.- Las demás que establezcan la Ley de la materia.

**ARTÍCULO 162.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Director General de Fomento Económico o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los

ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como las comisiones que le encargue el Presidente Municipal.

OS UNIDOS METIC

### CAPÍTULO XV OFICIALIA MAYOR

**ARTÍCULO 163.-** La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 164.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes;
- II.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal;
- IV.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- V.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia por disposición reglamentaria;
- VI.- Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII.- Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;
- VIII.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las dependencias que conforman el Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;
- IX.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes:
- X.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- XI.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- XII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;
- XIII.- Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal:
- XIV.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar

permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y remixco, mor. promueva la certificación de procesos, en su caso;

- XV.- Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- XVI.- Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos:
- XVII.- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal; y
- XVIII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 165.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Recursos Humanos;

UNIDOS ME

- a).- Departamento de Nómina y Control Presupuestal;
- b).- Departamento de Capacitación y Desarrollo Administrativo;
- II.- Dirección de Infraestructura Tecnológica;
- a).- Departamento de sistemas y servicios informáticos.
- b).- Coordinación de Modernización Tecnológica.
- III.- Dirección de Servicios Generales;
- a).- Departamento de Mantenimiento:
- b).- Departamento de Eventos
- IV.- Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular:
- a).- Departamento de Mantenimiento Vehicular;
- V.- Dirección de Adquisiciones;
- a).- Departamento de compras y suministros

**ARTÍCULO 166.-** A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;
- III.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- V.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;

- VI.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna; temixoo, mor. . . . \_
  - VII.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
  - VIII.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente d acuerdo con la normatividad aplicable;
  - IX.- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - X.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
  - XI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
  - XII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
  - XIII.- Mantener actualizada la información correspondiente;

OS UNIDOS MEN

- XIV.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XV.- Proponer al Secretario, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XVII.- Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- XVIII.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal:
- XIX. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal; y
- XX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial.

## **ARTÍCULO 167.-** A la Dirección de Infraestructura Tecnológica le corresponde:

- I.- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos de las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- II.- Desarrollar, en forma coordinada con las dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III.- Administrar el portal de Internet del Poder Ejecutivo Municipal;

IV.- Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal de las dependencias, de presidencia de las dependencias, de las dependencias de las dependencias, de las dependencias de la desenval de las dependencias de la defendencia de las dependencias de las dependencias de las dela dela della d

OS UNIDOS MEN

- V.- Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas del Ayuntamiento.
- VI.- Proponer, en coordinación con el Oficial, las normas, políticas y administración estándares de de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las dependencias;
- VII.- Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;
- VIII.- Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- IX.- Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las dependencias;
- X.-Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las dependencias;
- XI.- Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las dependencias;
- XII. Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las dependencias;
- XIII.- Definir, en coordinación con el Oficial las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las dependencias;
- XIV.-Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las dependencias;
- XV.- En el reglamento interior deberá considerarse como no aceptables las actividades, que pongan en riesgo la continuidad y la seguridad de los servicios de conectividad del Ayuntamiento, tales como:
- a).-Utilizar la infraestructura de conectividad para cometer ilícitos o acceder a información no permitida.
- b).- Navegar por Internet en sitios de entretenimiento ajenos a las labores institucionales.
- c).-Descargar o instalar todo tipo de archivos ajenos a las labores institucionales, como pueden ser fotos, videos, música, o programas (incluyendo los de descarga masiva de material de entretenimiento como Ares o similares).
- d).-Utilizar el chat para fines no institucionales; y
- XVI.-Las demás que le atribuyan los decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y el Oficial Mayor.
- **ARTÍCULO 168.-** A la Dirección de Servicios Generales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;
- II.- Supervisar los servicios de intendencia de la administración pública municipal;

- III.- Disponer lo necesario para el montaje de templetes, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales así como ceremonias y eventos remixo, mor. oficiales; y
  - IV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

### **ARTÍCULO 169.-** A la Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular, le corresponde:

- I.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- II.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- III.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- IV.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;

S UNIDOS MEL

- V.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- VI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- VII.- Proponer al Comité de Adquisiciones los talleres especializados para la reparación de los vehículos del ayuntamiento en los casos que así se requieran;
- VIII.- Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
- IX.- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- X.- Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
- XI.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- XII.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes:
- XIII.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
- XIV.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto; y
- XV.- Las demás que le asigne expresamente el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

### **ARTÍCULO 170.-** A la Dirección de Adquisiciones le corresponde:

- I.- Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;
- II. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;

III. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;

- IV.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- V.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- VI.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones; y

UNIDOS MEL

VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 171.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Oficial Mayor por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que le encargue el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 172.-** El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor 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.