REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

TITULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las normas contenidas en el presente Reglamento son de orden público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Temoac y tienen por objeto establecer las disposiciones legales para regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Gobierno Municipal Constitucional de Temoac, Morelos; así como determinar derechos y obligaciones de los Titulares de todas y cada una de las Dependencias Municipales; establecer horarios, procedimiento de sanciones y faltas graves al desempeño laboral de todos y cada uno de los trabajadores y servidores públicos del Gobierno Municipal Constitucional de Temoac, Morelos.

Artículo 2. El Presidente Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal y del Gobierno Municipal Constitucional, es el representante jurídico, administrativo y político del Municipio de Temoac, Morelos.

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y en las demás normas jurídicas vigentes en el Municipio.

perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Gobierno Municipal Constitucional puede crear otras Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas o Dependencias para dichos fines.

Artículo 3. Durante el mes de enero, en Sesión de Cabildo, el Presidente Municipal dará a conocer al Cabildo el Programa Operativo Anual y publicarlo en la Gaceta Municipal.

Artículo 4. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las Dependencias que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa, en términos del párrafo tercero del artículo 2 del presente Reglamento:

I). La Secretaría municipal;
II). La Tesorería Municipal;
III). La Contraloría Municipal;
IV). La Consejería Jurídica Municipal;
V). La Oficialía Mayor;
VI). La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Prevención del Delito y Educación Vial;
VII). La Dirección de Desarrollo Urbano Vivienda y Obras Públicas;
VIII). La Dirección de Servicios Públicos;
IX). La Dirección de Protección Ambiental;
X). La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
XI). La Dirección de Desarrollo Económico;
XII). La Dirección de Cultura;
XIII). La Dirección de Impuesto Predial y Catastro;
XIV). La Oficialía del Registro Civil;
XV). La Dirección de Licencias;
XVI). La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
XVII). La Dirección de Desarrollo Agropecuario;
XVIII). La Unidad de Información Pública;
XIX). La Coordinación de enlace municipal del programa oportunidades;
XX). La Dirección de Educación;
XXI). La Dirección Administrativa de la Instancia Municipal de la Mujer;
XXII). La Auditoría Municipal;
XXIII). La Dirección de Deportes;
XXIV). La Dirección de Asuntos indígenas;
XXV). La Dirección de COPLADEMUN;
XXVI). El Juzgado de Paz; y
XXVII). Las demás que en acuerdo de cabildo se instituyan para la atención de determinados asuntos.

Artículo 5. El Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

I). Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;

II). Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;

III). Organizar y llevar la agenda de actividades del Presidente Municipal;

IV). Atender a los visitantes oficiales y público en general que soliciten audiencia pública con el Presidente Municipal;

V). Coordinar y supervisar los eventos en los que participe el presidente Municipal; y

VI). Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 6. La Designación del Secretario, Contralor, Tesorero Municipal, y del Director de Seguridad Pública, Tránsito, Prevención del Delito y Educación vial, la realiza el Presidente Municipal de manera libre y directa en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y los demás titulares de las Dependencias serán designados a propuesta del Presidente y aprobados por el Cabildo Municipal.

Artículo 7. Para ser Titular de cualquiera de las Direcciones o Departamentos que conforman la Administración Pública Municipal, se requiere como mínimo lo siguiente:

I). Ser ciudadano morelense en pleno ejercicio de sus derechos;

II). Tener un año de residencia en el Municipio, por lo menos;

III). No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad;

IV). Contar con los estudios profesionales que, para el desempeño de las funciones requiera la Dependencia en cuestión;

V). Los demás que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temoac, Morelos en vigor, dispongan al respecto.

El Secretario, Tesorero, Contralor y Director de Seguridad Pública, tránsito, Prevención del Delito y Educación Vial, deberán reunir además de los anteriores, los requisitos que establece la Ley Orgánica del Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 8. Todos los Titulares de los Departamentos de la Administración Pública Municipal y subordinados de los mismos; administrativa y jerárquicamente dependen del titular del Ejecutivo Municipal, teniendo como jefe superior mediato al Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 9. Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los Planes, Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Gobierno Municipal Constitucional.

Artículo 10. Los Titulares de las Dependencias a que se refiere el presente Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando, en todos los casos, la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Corresponde a la Oficialía Mayor, resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su resguardo y custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Contraloría Municipal y la comisión de patrimonio municipal, que verificará la exactitud del mismo.
Así mismo observará lo dispuesto en la Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios en vigor, al término de su gestión en el cargo conferido.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

La no observancia en lo establecido en el párrafo anterior, conllevará a establecerse en su contra la instauración de procedimiento administrativo ante la Contraloría Municipal y en su momento oportuno imponer las sanciones correspondientes que señala la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno; y demás ordenamientos vigentes aplicables a la materia.

Artículo 14. Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 15. El Presidente es el Titular del Gobierno Municipal Constitucional y tendrá las facultades y obligaciones que le señalen: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, las Leyes Federales y Estatales, el Bando de Policía y Gobierno de Temoac, Morelos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás Normas Administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos Interiores de las Dependencias, los Acuerdos, las Circulares y demás Normas que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.
Los Titulares de las Dependencias formularán en coordinación y supervisión de la Consejería Jurídica Municipal, los anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. El Presidente Municipal mandará publicar el Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobierno Municipal Constitucional en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado así como en la Gaceta Municipal.

Artículo 17. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las Leyes.

El Presidente Municipal decidirá sobre las Dependencias Municipales que deberán coordinarse en las acciones que con motivo de sus actividades con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las Dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.
CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 18. La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario o Secretaria para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, para ser Secretario Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos el día de la designación;

III. No ser miembro del Ayuntamiento;

IV. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes; y

V. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional.

Quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal, Reglamento Interior del Ayuntamiento y las normas jurídicas aplicables, las siguientes:

I. Someter a la consideración del Presidente Municipal, los puntos de acuerdos que se tratarán y resolverán en el cabildo;

II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, las identificaciones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

III. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

IV. Registrar y certificar las firmas de los Titulares de las Dependencias Municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;

V. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal;

VI. Certificar los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

VII. Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los Acuerdos tomados por el Cabildo;

VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;

IX. 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;

X. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal, bajo la supervisión y autorización del Síndico Municipal;

XI. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares y Consejos Municipales;

XII. Coordinar y vigilar el correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XIII. Compilar las Leyes, Decretos, Reglamentos, Gacetas Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los Órganos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal;

XIV. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;

XV. La creación, publicación y distribución de la gaceta municipal y;

XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras normas legales y reglamentarias.

Artículo 19. Las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario municipal.

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 20.- La Tesorería es la Dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica municipal, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal y estará a cargo de una persona distinta de los integrantes del Ayuntamiento llamada Tesorero. Para ser Tesorero Municipal se requiere:

I.- No ser miembro del Ayuntamiento;

II.- Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

III.- Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;

IV.- Contar con Título y cédula profesional de las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín;

V.- Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo; y

VI.- Exhibir la póliza de fianza a que se refiere el artículo 79, de la Ley Orgánica Municipal.

El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento lineamientos que sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

II. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al Municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos de los Municipios, así como las participaciones que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás normas fiscales aplicables.

V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los Reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

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

VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la Dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

. Llevar la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

X. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería.

XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XIII. Presentar, al Ayuntamiento para su aprobación dentro de los primeros 10 días de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten, y en su caso, contestar a estos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;

XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los Reglamentos respectivos;

XXII. Concurrir personalmente en unión del Síndico al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

XXIII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;

XXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado de Morelos y demás leyes fiscales;

XXV. Presentar diariamente al Presidente Municipal un Estado General de Caja;

XXVI. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;

XXVII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;

XXVIII. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;

XXIX. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;

XXX. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras normas legales reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 21. La Oficialía Mayor es una Dependencia de atención encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Implementar acciones y actividades planeadas y coordinadas entre las distintas Dependencias internas del Municipio para la realización de actividades que competen a éste Departamento;

II. Dirigir y coordinar las diferentes actividades operativas de los distintos Programas y campañas implementadas dentro del Municipio;

III. Mantener informado al Jefe Inmediato de la Oficina sobre las actividades desarrolladas y por desarrollar dentro y fuera del Departamento;

IV. Vigilar que todas las actividades o acciones administrativas se desempeñen con apego a las distintas normatividades y leyes vigentes aplicables correspondientes;

V. Vigilar que cuando la ciudadanía acuda a este Departamento se le otorgue el trato que se merece y la atención adecuada para poder realizar algún trámite que corresponda a la oficina.

VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras normas reglamentarias;

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras normas reglamentarias.

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

IX. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;

X. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, comunidades y barrios del Municipio, la integración de juntas vecinales;

XI. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y mantenimiento de áreas públicas;

XII. Representar al Presidente Municipal en eventos oficiales, cuando así lo disponga;

XIII. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos Partidos Políticos existentes en el Municipio; Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XIV. Coordinar y vigilar el desempeño y cumplimiento de los Programas Operativos Anuales de las distintas áreas y Dependencias del Ayuntamiento;

XV. Coordinar y establecer las estrategias internas municipales que faciliten el funcionamiento público;

XVI. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;

XVII. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

XVIII. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;

XIX. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XX. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;

XXI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las Dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo a través del área de recursos humanos;

XXII. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, Licencias y jubilaciones de los servidores municipales a través del área de recursos humanos;

XXIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal a través del área de recursos humanos;

XXIV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las Unidades Administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

XXVI. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XXVII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas Dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las normas legales que regulan su operación;

XXVIII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

XXIX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XXX. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento; Efectuar la contratación de los seguros

necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Formular y divulgar el calendario oficial; y

XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 22. La Consejería Jurídica Municipal es la Dependencia encargada de representar y asesorar a los integrantes del Ayuntamiento en todos los actos que causen efectos jurídicos, así mismo dotara a la Administración Pública Municipal las bases criterios y argumentos jurídicos para que sus actos estén debidamente sustentados dentro de la normatividad; con el objetivo de que sus titulares no incurran en responsabilidades tanto civiles administrativas y penales; y tiene las siguientes atribuciones:

I) Brindar Asesoría Legal al Titular del Ejecutivo Municipal en todos los actos que tengan consecuencias jurídicas.

II) Asesorar Legalmente a cada uno de los integrantes del Honorable Cabildo en todos y cada uno de los actos que en el desempeño de sus funciones tengan consecuencias jurídicas.

III) Asesorar al Secretario Municipal en todos aquellos actos y desempeño de funciones que impliquen consecuencias legales.

IV) Elaborar, contestar demandas en las que el Municipio instaure o sea parte demandada, en las diversas materias del derecho tales como Civil, Mercantil, Penal.

V) Analizar y revisar todo tipo de Proyecto de Convenio, Contrato o solicitud que implique compromiso legal para el Municipio y/o el Titular del Ejecutivo Municipal.

VI) Brindar asesoría legal a la Ciudadanía que el Titular del Ejecutivo Municipal turne a la Consejería Adscrita a Presidencia, o el respectivo módulo de información.

VII) Asesorar al Cabildo en la toma de decisiones o puntos de acuerdo para que los mismos estén dentro del marco legal vigente;

VIII) Asesorar y representar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.

IX) Promover interponer, recibir, contestar, convenir, desahogar, y dar seguimiento a los procedimientos que en materia de amparo, laboral, administrativa, fiscal, agraria. Civil, mercantil, penal y demás materias en los que implique la función y desempeño de las funciones de los Titulares de la Administración Pública Municipal.

X) Asesorar para otorgar formalidad a los actos jurídicos de los Ayuntamientos;

XI). Asesorar a los miembros en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades que causen efectos legales con motivo del ejercicio de sus funciones o comisiones;

XII) Coadyuvar a través del Módulo de Atención Ciudadana en la asesoría y trámite que los ciudadanos soliciten en las distintas aéreas de la Administración Pública Municipal;

XIII) Asesorar y/o representar al Presidente Municipal en la ejecución de actos públicos que causen y/o provoquen efectos jurídicos;

XIV) Coadyuvar, analizar, revisar, modificar, reformar y/o crear el ordenamiento jurídico municipal vigente y/o necesario que permita el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

XV) Supervisar, fiscalizar, coordinar en el desempeño de las funciones de los Titulares de las distintas áreas jurídicas, tales como Coordinación Jurídica Municipal, Juez de Paz, Secretario de Acuerdos, Jueces Calificadores, Dirección de Asuntos Internos, Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública, Delegado de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Atención Ciudadana y todas las demás áreas que impliquen consecuencias de carácter jurídico.

XVI) Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 23. A La Contraloría Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de Titular de las Dependencias o Unidades Administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los Servidores Públicos Municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Municipal;

IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la Administración Municipal;

V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de Proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes Dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII. Formular Programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la Dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;

IX. Practicar revisiones a las Dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los Programas, Convenios, Contratos o Acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con Organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico Único dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

XI. Comunicar a la Dirección Jurídica Municipal, los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

XII. Participar en la designación de Autoridades Auxiliares o sus equivalentes en los Órganos de Vigilancia, Consejos o Juntas de Administración de las Entidades Paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos;

XIII. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier Título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias, sus Órganos Desconcentrados o descentralizados y demás Organismos Auxiliares del sector Paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los Planes y Programas Municipales;

XIV. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los Servidores Públicos Municipales relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.

XV. El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;

XVI. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

XVII. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;

XVIII. Recibir quejas o denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales y substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

En el caso en que el Servidor Público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;

Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de financiamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.

sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;

XIX. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del órgano constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

XX. Elaborar y autorizar sus sistemas, métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización que realice;

XXI. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control interno de los Organismos Descentralizados y demás entidades del sector Paramunicipal;

XXII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XXIII. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y

XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras normas reglamentarias.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO MUNICIPAL, PREVENCIÓN DEL DELITO Y EDUCACIÓN VIAL.

Artículo 24. Los cuerpos de seguridad pública se considerarán los servicios de Policía Preventiva Municipal de Tránsito Municipal, Prevención del Delito y Educación Vial cuyos objetivos son, enunciativa y no limitativamente:

I. Mantener la paz y el orden público;

II. Proteger a las personas e instituciones y su patrimonio e intereses;

III. Auxiliar al Ministerio Público en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado;

IV. Auxiliar al Poder Judicial en los asuntos en que éste lo requiera así también a las Autoridades Estatales y Federales en la persecución de los delincuentes cuando así lo soliciten;

V. Vigilar la correcta vialidad de personas y vehicular en las calles y caminos;

VI. Auxiliar en los programas de salud, dotación de servicios públicos municipales y vigilancia del correcto mantenimiento de los mismos;

VII. Efectuar programas que tiendan a prevenir el delito y las faltas administrativas; y

VIII. Administrar y vigilar la cárcel municipal;

IX. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;

X. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;

XI. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas y;

XII. Los demás que establezcan las Leyes y sus Reglamentos.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 25. La Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, tendrá a su cargo el

cumplimiento de los Programas de Obra Pública aprobados por el Ayuntamiento; las de formular y conducir las Políticas Generales de Asentamientos Humanos, Urbanismo, Vivienda así como regular los fraccionamientos, condominios y unidades habitacionales así como determinar el cambio de uso de suelo de acuerdo a las leyes y Reglamentos vigentes y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;

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

III. Establecer un Programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

V. Asesorar a los ayudantes municipales y Delegados municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

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

VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

IX. Formular, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

X. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;

XI. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

XIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y de la cabecera del Municipio;

XIV. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

XV. Autorizar Licencias de Construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las Licencias respectivas;

XVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;

XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

XVIII. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;

XIX. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XX. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las Dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XXI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando los lineamientos del Programa Rector Urbano vigente;

XXII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio (catastro);

XXIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso y;

XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 26. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, es la Dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular el Programa Trianual, los Programas Operativos Anuales y los Programas Emergentes en materia de servicios públicos;

II. Vigilar que las Dependencias administrativas que integran la Dirección, ejecuten los Programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpio el Municipio;

IV. Planificar el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio con los elementos materiales y humanos con que cuente dicho departamento;

V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la Cabecera y de las poblaciones del Municipio;

VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;

VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;

X. Vigilar el funcionamiento del rastro municipal;

XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas ;

. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;

XIII. Vigilara y evitara la creación de basureros clandestinos;

XIV. Vigilar y verificar en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y la Jurisdicción Sanitaria el funcionamiento de plantas purificadoras y embotelladoras de agua;

XV. Aprobar la creación de nuevos panteones particulares basándose en la reglamentación vigente.

XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Artículo 27. La Dirección de Protección Ambiental, es la Dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz protección al medio ambiente, e implementar políticas que tiendan a la protección del medio ambiente contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular el programa trianual, los Programas Operativos Anuales y los Programas Emergentes en materia de Servicios Públicos y Protección Ambiental;

II. Vigilar que las Dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpio el Municipio;

IV. Planificar el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio con los elementos materiales y humanos con que cuente dicho departamento;

V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la cabecera y de las poblaciones del Municipio;

VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;

VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;

X. Vigilar el funcionamiento del rastro municipal;

XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

XII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;

XIII. Vigilará y evitará la creación de basureros clandestinos;

XIV. Vigilar y verificar en coordinación con la dirección de salud el funcionamiento de plantas purificadoras y embotelladoras de agua;

XV. Aprobar la creación de nuevos panteones particulares basándose en la reglamentación vigente.

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO X

LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.

Artículo 28. La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, es la Dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;

III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas Direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;

IV. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;

V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el Municipio;

VI. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

VII. Levantar y mantener actualizado el inventario de la Obra Pública Municipal;

VIII. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras normas reglamentarias.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 29. La Dirección de Desarrollo Económico es la Dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar las Políticas y Programas Municipales de Desarrollo Económico;

II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;

III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;

IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;

V. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia".

VI. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;

VII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;

VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el

propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;

X. Coordinar y vigilar que las Dependencias a su cargo cumplan con los Programas a ellas encomendadas;

XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;

XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y

XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

Artículo 30. La Dirección de Cultura y Deporte es la Dependencia encargada de promover y apoyar los Programas de Cultura y Deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio;

II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;

III. Apoyar los Programas Educativos en sus diversos niveles;

IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;

V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;

VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;

VIII. Apoyar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas;

IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;

X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;

XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;

XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;

XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;

XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO.

Artículo 31. La Dirección de Impuesto Predial y Catastro es la Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de la Recaudación fiscal referente a la propiedad inmobiliaria, cambios y/o modificaciones que sufra la misma y altas de nuevos predios que por motivo de actos jurídicos de los particulares adquieran, transmitan o delimiten su propiedad inmobiliaria, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar y manifestar las modificaciones que sufra el inmueble y las construcciones adheridas a los mismos;

II. Realizar el cobro del impuesto correspondiente acorde a las tarifas señaladas en la ley de ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente para el Municipio de Temoac, Morelos;

III. Determinar el valor catastral de conformidad con lo que establece la Ley de Catastro y su Reglamento;

IV. Cuando el Avaluó Catastral resulte inferior al Avaluó Bancario o el precio de enajenación, se considerara como valor catastral el que resulte superior de entre estos tres.

V. Cuando se trate de predios ejidales y comunales se estará a lo dispuesto por los artículos del 106 al 108 inclusive, de la Ley Federal de la Reforma Agraria.

VI. Actualizar El valor catastral cada dos años; deberán actualizarlo de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro, o bien por el contribuyente mediante formatos que autorice la autoridad competente, si es determinado el valor por el contribuyente, este servirá de base de tributación y estará sujeto a comprobación de la autoridad catastral o por el contribuyente, sólo procederá su actualización por el procedimiento optado.

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras normas reglamentarias.

CAPÍTULO XIV

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

Artículo 32. El Registro Civil es la Institución de buena fe mediante la cual el Estado, inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los actos y hechos jurídicos que crean, modifican o extinguen el estado civil de las personas.

El Registro Civil, está a Cargo de las Administraciones Públicas Municipales, quienes dirigen y sostienen a ésta Institución.

Misma que contará con las siguientes atribuciones:

I. Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la Codificación Civil Estatal, firmándolos de manera autógrafa;

II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;

III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;

IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio;

V. Mantener en existencia las asentamiento de las Actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice formas necesarias para él;

VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la Dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia; y

VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 464, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS.

Artículo 33. La Dirección de Licencias es el Departamento encargado de promover la regulación y funcionamiento del comercio establecido y de los prestadores de servicios en el Municipio, así como las de vigilar las acciones fiscales que la ley de la materia le asigne, teniendo como atribuciones las siguientes:

I. Recaudación de impuestos referentes a establecimientos comerciales y prestadores de servicios.

II. Operativos nocturnos de inspección a giros rojos blancos y rojos.

III. Operativo especiales de vigilancia e inspección en fiestas patronales, ferias y demás eventos públicos que implique colocación de establecimientos semifijos.

IV. Fiscalización a establecimientos en todo el Municipio.

V. Elaborar un padrón de establecimientos comerciales que funcionan dentro del Municipio y actualizarlo permanentemente.

VI. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes relativos a las materias que competen a la Dependencia.

VII. Las demás que las leyes y el presente Reglamento le otorgue.

CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Artículo 34. Tiene por objeto ejecutar los Planes, Programas y Acciones que correspondan a la protección y defensa de los intereses de las familias del Municipio, contando para ello con las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proporcionar servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia y el apoyo en la formación, subsistencia y desenvolvimiento de individuos con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellos;

II.- Coordinar y evaluar el cumplimiento de los Programas para la prestación de servicios en materia de prevención, rehabilitación, igualdad de oportunidades y asistencia social a las personas;

III.- Proponer a las autoridades competentes los Planes y Programas a desarrollar de acuerdo con los objetivos de la Ley de Asistencia Social así como las normas técnicas en materia de organización y prestación de servicios.

IV.- Implementar a través de la Delegación de la Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia el procedimiento de la mediación previsto por la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos.

V.- Imponer las sanciones administrativas previstas en la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos;

VI.- Sensibilizar y capacitar al personal operativo a su cargo para detectar, atender y canalizar a víctimas y generadores de la violencia familiar;

VII.- Promover Acciones y Programas de Protección Social, a las receptoras de la violencia familiar;

VIII.- Coadyuvar con las Dependencias competentes en las Acciones y Programas de seguimiento a los que casos en que tenga conocimiento;

IX.- Tramitar ante los Jueces competentes, las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguarda de los derechos de las personas receptoras de la violencia familiar; y

X.- Las demás que le señalen las leyes de la materia y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Artículo 35. Es la Dependencia encargada de atender los asuntos del campo y encaminar el desarrollo rural sustentable bajo los lineamientos generales que las Reglas de Operación de los distintos Programas Federales estipulan en cada Ejercicio Fiscal, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

I. Implementar acciones coordinadas entre las distintas Dependencias internas del Municipio para la realización de actividades que competen a ésta dirección.

II. Dirigir y coordinar las diferentes actividades operativas de los distintos Programas y Campañas implementadas dentro del Municipio.

III. Mantener informado al Jefe Inmediato de la Oficina sobre las actividades desarrolladas y por desarrollar dentro y fuera de la Dirección.

IV. Atender a toda la ciudadanía que se presente a esta oficina sobre alguna información referente a alguna actividad productiva rural agropecuaria.

V. Proporcionar todos los requisitos requeridos para la realización de algún trámite que competa a ésta.

VI. Realizar todo tipo de verificación de campo que valide la ejecución clara de los recursos de los diferentes Programas, junto con los representantes sociales y contralorías tanto del CONMUDERS como la contraloría del Municipio.

VII. Acudir a las diferentes reuniones de trabajo tanto internas como de otras Dependencias de gobierno.

VIII. Coordinar acciones entre las diferentes instituciones gubernamentales en lo que concierne a la aplicación de las distintas Campañas Zoosanitarias y Fitosanitarias dentro del Municipio.

IX. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Titular de la Dependencia.

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

CAPÍTULO XVIII
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 36. La Unidad de Información Pública, es el área encargada de publicitar todos los actos y las acciones que el Gobierno Municipal Constitucional y sus Titulares realizan en beneficio de la sociedad, publicidad que realiza con la ayuda de las herramientas de la tecnología moderna; cuyo titular realizará las siguientes acciones:

I. Actualizar la información de la página web del Municipio;

II. Solicitar a todas las Dependencias Municipales la información que por naturaleza legal debe publicitarse, otorgándole para ello plazos perentorios para su cumplimiento;

III. Publicitar la información pública de oficio en la página web del Municipio;

IV. Contestar las solicitudes de información vía INFOMEX;

V. Las demás que le otorgue la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos y demás ordenamientos secundarios en vigor.

CAPÍTULO XIX

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

Artículo 37. Es la encargada de detectar, con apoyo de Ayudantes Municipales; nuevas familias en extrema pobreza para una posible incorporación al programa federal de oportunidades con la finalidad de Coadyuvar a que las personas de los sectores más marginados de la población aumenten su escolaridad, mejoren su alimentación, su salud, y puedan acceder a mejores ingresos y condiciones de vida por su propio esfuerzo y mediante un mejor aprovechamiento de sus capacidades. Y de esta manera se disminuya la deserción escolar y se eleve la tasa de transición de los jóvenes a la secundaria, a la Educación Media Superior y a la Educación Profesional y Tecnológica. En cuanto La desnutrición infantil se reduzca sustancialmente y el trabajo infantil se disminuya considerablemente dentro del Municipio.

Así mismo coadyuvar para que el Programa de Oportunidades en verdad llegue a las familias más necesitadas del Municipio y hagan buen uso del apoyo. Detectar familias en extrema pobreza para una posible incorporación al Programa y así tengan mejor calidad de vida.

Cuyas funciones y atribuciones de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

I. Coordinar, Instrumentar y dar seguimiento a la operación de las actividades correspondientes del programa oportunidades.

II. Vigilar que los apoyos se den en tiempo y forma.

III. Que den un trato digno y de calidad a las Titulares del Programa.

IV. Realizar trámites correspondientes al Programa ante la coordinación Estatal.

V. Reportar de anomalías durante entrega de apoyos u otras actividades ante autoridades correspondientes.

VI. Revisar que las sedes reúnan las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo las Actividades convenientes al evento.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Artículo 38. Es la encargada de ser el enlace entre las Instituciones Educativas del Municipio y el Gobierno Municipal Constitucional, para mantener las relaciones interinstitucionales entre dichas Dependencias, logrando así el equilibrio de atención entre dichas instituciones educativas, para ello el titular de dicha área contará con las siguientes atribuciones:

I. Acudir a los eventos cívico - culturales;

II. Brindar apoyo técnico a las demás áreas del Gobierno Municipal, así como a las Instituciones Educativas;

III. Coordinar los eventos Cívicos, culturales, recreativos y demás eventos donde tenga intervención directa el titular de dicha área y que se desarrollen en el Municipio y comunidades;

IV. Apoyar y coordinar el evento denominado Parlamento infantil que se realiza en el Municipio, eligiendo a los mejores niños que participarán en dicho evento.

V. Realizar las estadísticas de los alumnos regulares de los centros educativos del Municipio;

VI. Realizar el censo de los Centros Educativos del Municipio y generar proyectos de mejora en su infraestructura, mediante la elaboración de Proyectos Ejecutivos;

VII. Realizar la Convocatoria para que participen los alumnos del Municipio en la entrega de estímulos económicos y de material didáctico;

VIII. Mantener la vigilancia permanente en las bibliotecas, dotándolas de todo tipo de materiales que requieran para brindar los cursos de verano y en las actividades diarias que por la misma naturaleza de la Dependencia requieran; y

IX. Las demás que le señalen el titular del Ejecutivo Municipal o el superior jerárquico; así como las que determinen las Leyes y Reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 39. Para los asuntos relacionados con la perspectiva de género, el Gobierno Municipal Constitucional tendrá una Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, la Titular será nombrada en Sesión de Cabildo, formara parte de la estructura de la Administración Pública Municipal, con nombramiento formal debiendo ser independientes del Sistema DIF Municipal y de cualquier Regiduría del Ayuntamiento.

La Titular de la Dirección de la Instancia de la Mujer deberá contar con grado académico mínimo de Licenciatura y formación de género.

Para su cumplimiento la Titular de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer Programas, Proyectos y Acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;

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.

La Conformación de la Instancia Municipal de la Mujer, su organización y sus fines, así como la forma de obtener ingresos extraordinarios al presupuesto municipal, quedarán establecidos en el presente Reglamento Municipal.

Corresponde a 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, 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;

V. Apoyar la creación de Programas de Reeducación Integral para los agresores;

VI. 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;

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; y

XI. La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO XXII
DE LA AUDITORÍA MUNICIPAL.

Artículo 40. Es la Instancia especializada dependiente de la Contraloría Municipal, encargada de las supervisiones, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorias del Gobierno Municipal Constitucional de Temoac, Morelos; cuyas facultades son las siguientes:

I. Acudir a los eventos culturales o deportivos previa convocatoria del Gobierno Municipal Constitucional;

II. Brindar el Apoyo cuando así lo requieran las otras áreas administrativas del Gobierno Municipal, previo oficio de comisión signado por el Jefe de Área que solicita el apoyo.

III. Inspeccionar, supervisar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el órgano de aplicar el cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

IV. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización; evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza o detente o posea el Gobierno Municipal Constitucional por conducto de sus Dependencias, sus Órganos Desconcentrados o Descentralizados y demás Organismos Auxiliares del sector Paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los Planes y Programas Municipales.

VIII. Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías a diferentes áreas del Municipio.

IX. Requerir informes, datos y documentos de todos los servidores municipales relacionados con las funciones de éstos y desahogar todo tipo de diligencias.

X. Determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda.

XI. Guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación.

XII. Formular sus recomendaciones y en su caso observaciones debidamente sustentados, para la aprobación del Contralor Municipal.

XIII. Solicitar información o documentación a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, legalmente competentes que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones.

XIV. Verificar físicamente, evaluar y comprobar que las inversiones que se realicen en el Gobierno Municipal en obra pública, se vigile que su avance y terminación estén acordes con los Programas y Presupuestos autorizados y con las especificaciones técnicas requeridas en la Ley de la materia.

XV. Realizar auditorías, visitas e inspecciones conforme a los Programas autorizados, a fin de comprobar que la recaudación de los ingresos y el ejercicio del gasto se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en las leyes respectivas.

XVI. Orientar y asesorar a las diferentes áreas del Gobierno Municipal en lo relacionado con la aplicación del control interno.

XVII. Realizar las auditorías programadas, con el propósito de vigilar que los recursos asignados a las diferentes áreas del Gobierno Municipal Constitucional se hayan recibido y aplicado a los fines previstos programáticos.

XVIII. Dar asesoría al personal de mandos medios y superiores del Gobierno Municipal con motivo de las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos.

XIX. Elaborar todo tipo de oficios y contestación de correspondencia.

XX. Archivar la documentación.

XXI. Las demás que la Ley Orgánica Municipal y ordenamientos legales secundarios le determine o indique el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXIII
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

Artículo 41. La Dirección de Deportes, es el área encargada de coordinar todo evento de tipo deportivo en el Municipio, fomentar el deporte entre los niños y jóvenes, coadyuvando con dichas acciones a la prevención del delito; para ello contará con las siguientes atribuciones:

I. Acudir a los eventos deportivos;

II. Brindar apoyo técnico a las demás áreas del Gobierno Municipal, así como a las instituciones educativas en materia deportiva;

III. Coordinar los eventos deportivos y demás eventos donde tenga intervención directa el Titular de dicha área y que se desarrollen en el Municipio y comunidades;

IV. Gestionar recursos para promover la cultura del deporte en todo el Municipio;

V. Realizar las estadísticas de los grupos deportivos que existen en el Municipio y que actividad predominante existe;

VI. Realizar el censo de los centros deportivos del Municipio y generar Proyectos de mejora en su infraestructura, mediante la elaboración de proyectos ejecutivos;

VII. Realizar la Convocatoria para que participen los grupos deportivos del Municipio en la entrega de estímulos económicos y de material deportivo;

VIII. Mantener la vigilancia permanente en las canchas deportivas, dotándolas de todo tipo de materiales que requieran para brindar las actividades diarias que por la misma naturaleza de la Dependencia requieran; y

IX. Las demás que le señalen el Titular del Ejecutivo Municipal o el superior jerárquico; así como las que determinen las Leyes y Reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO XXIV

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS.

Artículo 42. La Dirección de Asuntos indígenas es la Dependencia a través de la cual, se brinda la atención a los centros poblacionales que cuenta con dicha característica; cuya labor principal es la de brindar la asesoría en todos y cada uno de los procedimientos y apoyos que brinda el Gobierno Municipal de Temoac, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO XXV

DE LA DIRECCIÓN DE COPLADEMUN.

Artículo 43. El COPLADEMUN es una instancia permanente de consulta en el ámbito municipal donde se analicen las necesidades y propuestas de la ciudadanía para ordenarlas e integrarlas en el Plan de Desarrollo Municipal, para que a través del ejecutivo estatal se propongan acciones, programas, inversiones y financiamientos para las tareas del desarrollo municipal. Se enfoca principalmente a la planeación y ejecución de obras de infraestructura básica en las comunidades de pobreza extrema y rezago social, así como también obras que generen empleos temporales en forma masiva canalizada a tres vertientes: comunitaria, familiar y productiva (apoyo al área agropecuaria). Cuyas funciones y atribuciones de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

I. Conocer los programas operativos anuales dentro del Plan Municipal de Desarrollo y formular las propuestas que se consideren convenientes de acuerdo a las prioridades municipales y los recursos presupuestados.

II. Establecer los mecanismos de evaluación de la inversión pública en el Municipio, en específico aquellos fondos transferidos por el estado o por la federación.

III. Ser el mecanismo de participación y convergencia entre las comunidades y el gobierno municipal para la realización de obras específicas.

IV. Orientar y dar seguimiento a la operación de los distintos órganos que integran el COPLADEMUN.

V. Establecer a propuesta del Presidente, la creación de Comités, Consejos, Subcomités y órganos necesarios que, como instancias auxiliares del COPLADEMUN, contribuyan de manera efectiva y eficiente en el logro de los objetivos de este. El carácter de las comisiones y consejos tendrán carácter de eventual o permanente según se considere necesaria por la asamblea;

VI. Otras que acuerde el H. Ayuntamiento, el propio COPLADEMUN, a través de su asamblea y lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes en la materia.

VII. Coordinar y planear el desarrollo social del Municipio a través del mejoramiento de infraestructura urbana.

VIII. Planear la obra pública, para la consecución, presupuestación, contratación, ejecución y control de gasto de obra pública de forma transparente.

IX. Realizar obras regionales equitativas para los ciudadanos del Municipio de Temoac, Morelos, que redunden en beneficio de la misma, obteniendo a través de ello una mejor calidad de vida.

X. Brindar a la población del Municipio de Temoac, Morelos atención de calidad.

XI. Analizar factibilidades y dictámenes técnicos de las obras en general.

XII. Realizar las acciones y estrategias correspondientes en términos de respeto total hacia la ciudadanía y con apego a la ley.

XIII. Con el objetivo de materializar cada una de las metas dentro de la planeación planteada, eficientar el recurso haciendo más con menos.

XIV. Identificarnos como un Ayuntamiento responsable y sensible ante las demandas de la ciudadanía.

XV. Mejorar la administración y eficientar los recursos humanos, materiales y económicos.

XVI. Coadyuvar a disminuir el rezago en cuestión de obra pública para garantizar a la población de este Municipio la supervivencia en condiciones dignas atendiendo las necesidades primordiales del ser humano.

XVII. Atender la demanda de obra pública a través de acciones que permitan el desarrollo de las comunidades que integran el Municipio, lo anterior dentro de los Programas de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO XXVI

DEL JUZGADO DE PAZ.

Artículo 44. Los Jueces de Paz Municipales serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal a propuesta en terna del Ayuntamiento correspondiente, y durarán en su encargo tres años, coincidiendo con el período constitucional de los Ayuntamientos, los Jueces de Paz podrán ser ratificados en sus cargos, mediante el mismo procedimiento.

El Consejo de la Judicatura Estatal nombrará en el Municipio un Juez de Paz propietario y un suplente, quien tendrá la jurisdicción y competencia que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos y las demás aplicables. Para tal efecto el Gobierno Municipal Constitucional, dentro de los cinco primeros días de su ejercicio, remitirá la terna respectiva al Consejo de la Judicatura Estatal.

Para ser Juez de Paz se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento en Pleno ejercicio de sus derechos y preferentemente morelense;

II.- Tener por lo menos veintitrés años a la fecha de su designación; III.- Gozar de buena conducta y no haber sido sentenciado por delito intencional;

IV.- Ser, por lo menos, pasante de la carrera de derecho; y

V.- Tener domicilio en el Municipio, de preferencia.

Los Jueces de Paz rendirán la protesta de ley ante el Juez Menor de la demarcación correspondiente, y cuando haya más de uno, ante cualquiera de ellos.

Las faltas temporales de los Jueces de Paz serán cubiertas por el suplente respectivo, quien actuará con testigos de asistencia cuando no haya secretario. Las absolutas se cubrirán por el suplente y el Ayuntamiento correspondiente remitirá nueva terna para que el Consejo de la Judicatura Estatal nombre otro suplente.

No pueden ser Jueces de Paz:

I.- Los miembros del Ayuntamiento;

II.- Los funcionarios y empleados federales, del Estado o del Municipio y los miembros del ejército o de los cuerpos policiales; y

III.- Los ministros de cualquier culto religioso.

Los Jueces de Paz conocerán de los siguientes asuntos:

I.- De los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Morelos. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre estado y condición de las personas y derechos de familia;

II.- De la diligenciación de los exhortos y despachos;

III.- De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa; y

IV- Los demás asuntos que les corresponda conforme a la ley.

Los Jueces de Paz son considerados como auxiliares de los Tribunales de la Federación y del Estado, y practicarán las diligencias que unos y otros les encomienden.

Para el ejercicio de sus funciones, los Jueces de Paz tendrán cuando menos un Secretario de Acuerdos, mayor de edad, que deberá reunir los demás requisitos que para ser Juez de Paz; contarán además con el personal administrativo que fuere necesario. Los Secretario y los Actuarios se nombrarán por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta del Juez de Paz, y el personal administrativo por el Ayuntamiento correspondiente, el que pagará los sueldos de quienes trabajen en el Juzgado de Paz de su jurisdicción.

A falta de Secretario, el Juez actuará con testigos de asistencia nombrados por él, quienes deberán llenar los mismos requisitos que los Secretario.

En los Juzgados de Paz, a falta de Actuario, el Secretario realizará las notificaciones y diligencias correspondientes.

Las Licencias de los Jueces de Paz serán concedidas por cualquiera de los Jueces Menores de la demarcación correspondiente, cuando no excedan de cinco días, dando cuenta de ellas al Consejo de la Judicatura Estatal. En los casos en que las Licencias sean por un período mayor, deberán ser autorizadas por el Consejo de la Judicatura Estatal.

Los Jueces de Paz tendrán las atribuciones siguientes:

I.- En general, las mismas que esta ley establece para los Jueces Menores, dentro de su competencia;

II.- Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la Ley;

III.- Visitar los Reclusorios Municipales, e informar del resultado al Juez Menor de la demarcación correspondiente;

IV.- Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, al Juzgado Menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su Juzgado, enviando copia del mismo al Tribunal Superior de Justicia;

V.- Diligenciar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del estado o federales; y

VI.- Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el Juez de Paz suplente.

CAPÍTULO XXVII
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 45. El Ayuntamiento podrá crear, previa autorización del Congreso del Estado, las Entidades Paramunicipales necesarias, para el correcto desempeño de sus atribuciones.

Artículo 46. Son Organismos Descentralizados las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, con personalidad jurídica y patrimonio propias, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objeto sea:

I). La prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio; o

II). La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Artículo 47. En los acuerdos en que se apruebe la creación de un Organismo Descentralizado se establecerán, entre otros elementos:

I. Su denominación;

II. El domicilio legal;

III. Su objeto, conforme a lo señalado en el artículo anterior;

IV. Las aportaciones y fuente de recursos para integrar su patrimonio, así como las que se determinen para su incremento;

V. La manera de integrar el Órgano de Gobierno y de designar al Director General, así como a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a este;

VI. Las facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;

VII. Las atribuciones del Director General, quien tendrá la representación legal del organismo; y

VIII. Sus Órganos de Vigilancia, así como sus respectivas atribuciones.

Artículo 48. Los miembros de la Junta Directiva de los Organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 49. Los Organismos Descentralizados serán administrados por un órgano de Gobierno y un Director General. La Junta de Gobierno estará integrada por no menos de tres ni más de seis miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. El cargo de miembro del Órgano de Gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

No pueden ser miembros de la Junta de Gobierno:

I). El Director General del Organismo de que se trate, con excepción de aquellos casos en que así lo determinen expresamente el respectivo acuerdo de creación;

II). Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o quienes tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el Director General;

III). Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trata; y

IV). Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o

para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 50. Los Organismos y Empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las Dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico Único y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los Organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada, tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las Dependencias aludidas, para los efectos que resulten procedentes.

TÍTULO TERCERO.
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Articulo 51.- Para los efectos del horario de la jornada de trabajo en el interior del Ayuntamiento y demás Dependencias el horario de trabajo será de las NUEVE a las DIECISÉIS horas, salvo en aquellas Dependencias que por la características de sus actividades deba de ser diferente o fuera de las establecidas en el presente artículo, así mismo se entiende que dicho horario será de lunes a viernes.

Artículo 52.- Son trabajadores de confianza aquellos que realizan las siguientes funciones:

a). Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando al nivel de Directores Generales, Directores de Área, adjuntos, Subdirectores y Jefes de Departamento o sus equivalentes;

b). Inspección, vigilancia y fiscalización: Exclusivamente con nivel de jefaturas y sub-jefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente esté desempeñando tales funciones ocupando puestos que a la fecha son de confianza;

c). Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de estos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido;

d). Auditoría: Con nivel de auditores y sub-auditores generales, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones, siempre que dependa de las Contralorías o de las áreas de Auditoría;

e). Control directo de adquisiciones: Cuando tengan la representación de la Dependencia o entidad de que se trate, con facultades para tomar decisiones sobre adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de la Dependencia y Entidad con tales características;

f). En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios;

g). Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo;

h). Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a servidores públicos de rango superior, como Secretario o equivalente, Subsecretario, Coordinador General y Director General en las Dependencias del Gobierno o Municipios o sus equivalentes en sus Entidades Públicas;

i). El personal adscrito presupuestalmente a las Secretarías Particulares o Ayudantías; y

j). Los Secretarios Particulares de Secretario o equivalente, Subsecretario, Coordinador General y Director General de las Dependencias del Gobierno o Municipios o sus equivalentes en sus Entidades Públicas.

Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B, del artículo 123, Constitucional, aplicada supletoriamente, y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, las Leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo tercero. Publíquese para su cumplimiento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo de la Presidencia Municipal de Temoac, Estado de Morelos, a los doce días del mes de Julio del dos mil trece.

ATENTAMENTE.
“EDIFICANDO JUNTOS EL PROGRESO.”
JAVIER SÁNCHEZ AGÚNDEZ.
Presidente Municipal Constitucional.
C. SABINO PAULINO MÉNDEZ CAPORAL
Síndico Municipal.
C. CATARINO ERASMO BARRETO GARCÍA.
Primer Regidor.
C. ESTEBAN PASTOR GLODIAS.
Segundo Regidor.
C. AMANDO RAMOS MONTAÑO.
Tercer Regidor.
Rúbricas.