



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

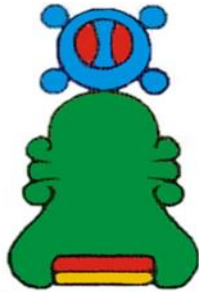
2016/01/02
2016/11/30
2016/01/02
Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
5450 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



VISIÓN
MORELOS



Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Jiutepec



XIUHTEPETL
En el cerro de las Piedras Preciosas

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
JIUTEPEC**



JIUTEPEC
GOBIERNO AMIGO 2016 - 2018





CONSIDERANDOS

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

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

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

Es importante señalar que, dentro del Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, y cada uno de los Reglamentos Municipales que se someten a consideración del Cabildo Municipal, tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados Desconcentrados que integran la





Administración Pública Municipal, integrada por Comités, Comisiones y Consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como organismos auxiliares del mismo. De ahí que, los reglamentos de forma específica regulan todas y cada una de las actividades de los miembros de una comunidad, con la finalidad de poder sentar las bases para la convivencia social y en todo momento la prevención de los conflictos que se puedan suscitar entre los individuos de una comunidad.

En tales circunstancias, el gobierno municipal representa el contacto inmediato con los ciudadanos, es más estrecho y, por consecuencia, es donde la sociedad puede percibir con mayor atención el accionar del gobierno, por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar al ejercicio de gobierno haciendo de su capacidad de respuesta un mecanismo fundamental de gobernabilidad para la autoridad municipal.

Por tanto, con la expedición de los reglamentos municipales, se logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, logrando mayor eficacia, calidad y buena orientación en el actuar del aparato gubernamental.

Es fundamental que el gobierno municipal recupere la confianza de la sociedad en lo que respecta a su capacidad directiva, pero sobre todo favorece el renacimiento de la confianza de la sociedad en sus propias capacidades de gestión y propuestas para la solución de problemas.

Esta administración se ha propuesto ser un Gobierno Amigo, con capacidad de respuesta para la satisfacción de las demandas y necesidades principales que aquejan a los ciudadanos a través de política pública que lo garanticen, un gobierno abierto y transparente en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Para esta administración, las acciones de gobierno encaminadas a lograr el bienestar social de la colectividad, por lo que la base de todas las políticas públicas deberá tener fundamento legal a través de los diversos reglamentos que al efecto se expidan.

Por último, los reglamentos describen de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Dependencias y las funciones específicas que cada una de estas áreas





debe desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa, con la finalidad de que cada uno de los servidores públicos tenga las herramientas legales de su actuar otorgándoles las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencidos de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2016 – 2018, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, estructuración organizacional de sus unidades administrativas, se somete a la consideración del Cabildo el siguiente proyecto de:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Interior del Ayuntamiento Municipal de Jiutepec, Morelos; así como, los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría Municipal habrá un Secretario del Despacho, titular de la misma, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de:

- A. Los servidores públicos siguientes:
 - I. Subsecretaría de Tradiciones Festividades y Atención de Autoridades Auxiliares;
 - II. Subsecretaría de Atención Ciudadana y Reclutamiento;





- III. Subsecretaría de Asuntos de Cabildo, Oficialías de Registro Civil y Archivo Municipal;
- IV. Subsecretaría de Gobernabilidad y Asuntos Religiosos;
- V. Secretario particular, y
- VI. Coordinación de Asesores.
- B. Las Unidades Administrativas siguientes:
 - I. Dirección de Tradiciones y Festividades;
 - II. Dirección de Atención de Autoridades Auxiliares;
 - III. Dirección de Atención Ciudadana;
 - IV. Dirección de Reclutamiento;
 - V. Dirección de Protección Civil;
 - VI. Subdirección de Protección Civil;
 - VII. Dirección de Retiro y Pensiones;
 - VIII. Dirección de Buen Gobierno;
 - IX. Dirección de Archivo Municipal;
 - X. Dirección de Asuntos Religiosos;
 - XI. Oficialía de Registro Civil 01;
 - XII. Oficialía de Registro Civil 02;
 - XIII. Oficialía de Registro Civil 03;
 - XIV. Jefatura de Oficialía de Partes Común;
 - XV. Unidad de Información Pública;
 - XVI. Jefatura de Sonido;
 - XVII. Jefatura de Atención al Cabildo, y
 - XVIII. Juzgado de Paz.

Las Autoridades auxiliares en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento.

De entre los Servidores Públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría del Ayuntamiento, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter





administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

Dichos Servidores Públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

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

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

Artículo 3.- La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría Municipal corresponde originalmente al Secretario, quien sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables.

Artículo 4.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos descentralizados y desconcentrados;
- II. Coordinar, por acuerdo del Presidente Municipal, a los Secretarios Municipales y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Titular del Ejecutivo municipal y cabildo;
- III. Convocar a las reuniones de gabinete; acordar con los titulares de las Secretarías de Municipales, Órganos Administrativos Descentralizados y Desconcentrados las acciones necesarias para dicho cumplimiento, y requerir a los mismos los informes correspondientes;





- IV. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;
- V. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Proponer al Ejecutivo municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y Periódico Oficial;
- IX. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que, por sus funciones, deban participar en las labores de auxilio en casos de desastre o emergencia;
- X. Determinar la política interior que compete al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
- XI. Fijar la política que deberá seguir la Secretaría para fomentar el desarrollo político; el fortalecimiento de las instituciones democráticas; el establecimiento de acuerdos políticos y consensos sociales, y la promoción de la activa participación ciudadana, salvo en materia electoral;
- XII. Definir y conducir la política del Ejecutivo municipal en materia de asuntos religiosos;
- XIII. Coordinar las acciones y establecer políticas de protección civil;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XV. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública, y suplir al Presidente del mismo en casos de ausencia;
- XVI. Las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior del Municipio de Jiutepec, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, Y
- XVII. Las demás que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o le otorgue el Presidente.
- No se consideran delegación los casos en que opere el régimen de suplencias previsto por este Reglamento, ni el ejercicio de facultades atribuidas por éste a





servidores públicos subalternos y que, por su naturaleza, concurren al debido desempeño de las conferidas al Secretario.

Sección I **Del Secretario Particular**

Artículo 7.- La o el Secretario Particular apoyará al Secretario del Ayuntamiento en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, teniendo las siguientes funciones:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;
- II. Acordar periódicamente con el Secretario del Ayuntamiento para presentar a su consideración documentos, y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- III. Coordinar los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Instituto;
- IV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario del Ayuntamiento con los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, informando a éste sobre sus avances y logros;
- VI. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Secretario del Ayuntamiento a los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para su observancia y cumplimiento;
- VII. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario del Ayuntamiento, sobre los asuntos que se atienden en el organismo;
- VIII. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Secretario del Ayuntamiento, y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Sección II

De la Coordinación de Asesores

Artículo 8.- La o el Coordinador de Asesores tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que éste le encomiende;
- II. Proponer soluciones a la problemática que se presente en el municipio, así como en el desempeño operativo de los funcionarios de las dependencias de las Unidades Administración Pública Municipal, para solventar solicitudes de asesoría;
- III. Prestar a las Dependencias de las Unidades Administrativas a Municipal, Centralizada o Descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones;
- V. Promover proyectos para eficientar el desempeño de los servidores públicos municipales así como para el desarrollo del municipio;
- VI. Investigar y tramitar proyectos que generen un apoyo a la economía de la ciudadanía del municipio, y
- VII. Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 9.- Los Subsecretarios tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas que les sean adscritos;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del ramo;





- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- VII. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- VIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo municipal, previo acuerdo con el Secretario;
- XI. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular del ramo dentro de la esfera de sus facultades.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL PERSONAL A SU CARGO

Artículo 10.- Las Direcciones, Oficialías del Registro Civil, las Jefaturas y la Unidad de Información Pública, podrán auxiliarse por los Subdirectores de Área, Jefes de Departamento o sus similares y demás servidores públicos que se requieran para cubrir las necesidades del servicio y figuren en su estructura autorizada, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

El Juzgado de Paz tendrá cuando menos un Secretario de Acuerdos, un Actuario y el personal administrativo que fuere necesario para el ejercicio de sus funciones.





CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SUBSECRETARIO DE TRADICIONES, FESTIVIDADES Y ATENCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 11.- Las atribuciones del Subsecretaría de Tradiciones Festividades y Atención de Autoridades Auxiliares serán las siguientes:

- I. Promover y organizar las tradiciones y festividades de cada año, en las fechas en que tradicionalmente se realizan, procurando la conservación de las tradiciones;
- II. Promover y organizar ferias, exposiciones, subastas o cualquier tipo de evento, del municipio de Jiutepec, Morelos;
- III. Administrar, conservar, ampliar y mejorar de manera permanente, las diferentes instalaciones en las que se realiza las festividades del municipio;
- IV. Difundir entre la población local, nacional y extranjera, las actividades citadas en las fracciones I y II de este artículo;
- V. Realizar cualquier tipo de actividad tendiente a obtener recursos económicos y materiales para el cumplimiento de su objeto social;
- VI. En general, realizar cualquier acto jurídico que sea necesario para el ejercicio de las facultades anteriormente señaladas;
- VII. Planear y calendarizar en coordinación con el Comité, la organización de las ferias, carnavales y eventos del municipio;
- VIII. Participar en los comités, consejos y cualquier organización que se realice para las festividades en el municipio;
- IX. Hacer llegar a las colonias a través de los Consejos Municipales de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;
- X. Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el municipio de Jiutepec;
- XI. Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan los Consejos Municipales de Participación Social, en coordinación con las Delegaciones;
- XII. Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías y los Consejos Municipales de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;





- XIII. Organizar y orientar a las comunidades del municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas; así como, informar por escrito a su superior inmediato sobre los conflictos que se presenten;
- XIV. Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con los Ayudantes Municipales y con los Consejos Municipales de Participación Social;
- XV. Ser el vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XVI. Prever y atender los conflictos sociales del municipio;
- XVII. Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que apliquen congregación o movimiento de personas en el municipio;
- XVIII. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Ayudantes Municipales y sus Comunidades;
- XIX. Supervisar que los Programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los Ayudantes Municipales, así como a los Consejos Municipales de Participación Social;
- XX. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Consejos Municipales de Participación Social;
- XXI. Informar a su superior jerárquico acerca de los conflictos sociales que surjan en el municipio;
- XXII. Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;
- XXIII. Dar seguimiento a las funciones encomendadas a los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social, y
- XXIV. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS

AL SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RECLUTAMIENTO

Artículo 12.- Las atribuciones de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Reclutamiento:

- I. Elaborar el programa para la integración de las organizaciones de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;





- II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales en el municipio;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de integración de las organizaciones de participación ciudadana;
- IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones ciudadanas;
- V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
- VI. Supervisar las actividades de las organizaciones de participación ciudadana y vigilar el correcto destino de los fondos que administren, e informar periódicamente al Ayuntamiento;
- VII. Evaluar el desempeño de los representantes de organizaciones de participación ciudadana y turnar al Cabildo, las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de las mismas;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales;
- IX. Formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las organizaciones ciudadanas;
- X. Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional, y
- XI. Las demás que le otorguen las leyes, Reglamentos, y Acuerdos.

CAPÍTULO VII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS DE CABILDO, OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 13.- El Subsecretario de Asuntos de Cabildo, Oficialías de Registro Civil y Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, previo acuerdo del Secretario, el orden del día bajo el cual se deben llevar a cabo las Sesiones de Cabildo;
- I. Elaborar adecuadamente y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;





- II. Resguardar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Cabildo;
- III. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las Actas de la sesión;
- IV. Vigilar la encuadernación de las Actas de Sesión celebradas por el Cabildo;
- V. Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por Cabildo, ya sea en el Periódico Oficial o en la Gaceta, según sea el caso;
- VI. Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones de Cabildo;
- VII. Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias municipales, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en Sesión de Cabildo;
- VIII. Entregar a los integrantes del Cabildo, copia de las Actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;
- IX. Elaborar las guías de las Sesiones de Cabildo y presentarla a sus superiores jerárquicos para su visto bueno o aprobación;
- X. Rendir la información requerida por las Dependencias competentes;
- XI. Cuidar la aplicación de los lineamientos realizados por las Oficialía del Registro Civil;
- XII. Fungir como enlace con la Dirección de Archivo Municipal y el archivo del Registro Civil;
- XIII. Supervisar el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;
- XIV. Vigilar a los Oficiales lleven un buen control del papel seguridad que utiliza el Registro Civil;
- XV. Coordinar a los Oficiales del Registro Civil 1, 2 y 3;
- XVI. Realizar un control y encargarse del orden del Archivo Municipal;
- XVII. Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;
- XVIII. Coordinar con el Departamento de Sistemas Informáticos, los Programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XIX. Definir los criterios de los archivos específicos de los Departamentos, para el control administrativo de la documentación, tales como los catálogos de archivo de trámite y de concentración;





XX. Elaborar un expediente sobre la información actual que le remita la dirección del archivo a su cargo, y

XXI. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SUBSECRETARIO DE GOBERNABILIDAD Y ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 14.- Atribuciones del Secretario de Gobernabilidad y Asuntos Religiosos:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;

II. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

III. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo Federal y estatal en materia religiosa;

IV. Representar y actuar a nombre del Ejecutivo municipal en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;

V. Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas;

VI. Brindar la asesoría que se formulen sobre aperturas de templos y locales destinados para uso religioso, así como los relativos al nombramiento, separación, renuncia y demás movimientos de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas, así como tramitar lo relativo a la cancelación del registro;

VII. Brindar asesoría para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos;

VIII. Participar en la formulación y aplicación de los Convenios de Colaboración o Coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales o delegacionales en materia de asuntos religiosos;

IX. Brindar asesoría sobre el procedimiento de arbitraje para dirimir controversias entre asociaciones religiosas;



- X. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas y al fomento de la tolerancia religiosa;
- XI. Establecer, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas, y
- XII. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos

CAPÍTULO IX

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO

Sección I

De la Dirección de Tradiciones y Festividades

Artículo 15.- Son atribuciones de la Dirección de Tradiciones y Festividades las siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de las Festividades, así como de los Comités de Ferias, Carnavales y su organización.
- II. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar el buen funcionamiento de las Ferias, Carnavales y de los respectivos Comités;
- III. Informar a las instancias correspondientes de las irregularidades que se presenten en las ferias, Carnavales y de los Comités para aplicar las medidas y sanciones pertinentes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que señala el presente Reglamento;
- V. Informar al Subsecretario sobre el desarrollo de sus operaciones;
- VI. Convocar a las reuniones con el Comité respectivo;
- VII. Informar por escrito al Subsecretario de los acuerdos tomados con el Comité, y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la materia.

Sección II

De la Dirección de Atención Autoridades Auxiliares





Artículo 16.- La Dirección de Atención Autoridades Auxiliares tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la participación democrática y ordenada de los ciudadanos en los procesos de elección de Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;
- II. Coadyuvar en todo lo que le solicite el Cabildo o la Junta Electoral Municipal, en los procesos de elección de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- III. Realizar diagnósticos permanentes acerca de los conflictos sociales que surjan con motivo de las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- IV. Informar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, a la mayor brevedad posible, las faltas o ausencias de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- V. Mantener vigente el directorio con los datos generales de las Autoridades Auxiliares Municipales y de los integrantes de sus respectivas estructuras;
- VI. Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales y a la ciudadanía en general, respecto de la función y servicios que presta el Ayuntamiento, y
- VII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Sección III **De la Dirección de Atención Ciudadana**

Artículo 17.- La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;
- II. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal, para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;
- III. Elaborar y proponer los mecanismos de concertación con las organizaciones de participación ciudadana;
- IV. Fomentar la participación organizada de la población;





- V. Mantener actualizada la estructura social del municipio, de manera permanente y participar en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias en las formas ciudadanas de participación;
- VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades que tengan que ver con actuación social;
- VII. Coadyuvar con el Director en la organización del proceso democrático para la conformación de las juntas, consejos, comités, y demás organizaciones de participación ciudadana previstas;
- VIII. Preparar las visita directas del Presidente Municipal en cada uno de los sectores de la población, para propiciar el encuentro directo con los ciudadanos, y
- IX. Las demás que le establezca el Presente Reglamento.

Sección IV **De la Dirección de Reclutamiento**

Artículo 18.- La Dirección de Reclutamiento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de Reclutamiento; así como, los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;
- II. Ser el enlace entre el Titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24a Zona Militar y registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional y llevar los trámites o, en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;
- III. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y la 24a Zona Militar;
- IV. Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional; así como, coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V. Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravió de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;





- VII. Elaborar y entregar listados de resultados del Sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24a Zona Militar;
- VIII. Elaborar, implementar, actualizar y entregar el procedimiento de reportes, balances, formatos, registros y listas;
- IX. Elaborar y entregar listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;
- X. Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- XI. Realizar el empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar; así como, designar anualmente a los empadronadores de cada manzana o sector de empadronamiento que sean necesarias;
- XII. Instruir a los médicos legalmente autorizados para ejercer su profesión para que realicen los exámenes y reconocimientos médicos establecidos por la Ley del servicio Militar y su Reglamento;
- XIII. Expedir las constancias de inexistencia de cartilla de identidad militar, de búsqueda de matrícula de cartilla de identidad militar, de modo honesto de vivir (que se expide a los contribuyentes para que cumplan el requisito de la SEDENA, para el registro y traslado de armas de fuego, a favor de quien lo solicite), y
- XIV. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Sección V **De la Dirección Protección Civil**

Artículo 19.- La Dirección de Protección Civil en términos del artículo 17, apartado B, de la Ley General de Protección Civil, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;





- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior;
- V. Suscribir contratos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades, previo dictamen favorable de la Consejería Jurídica y de servicios legales;
- VI. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos;
- VII. Proporcionar, en el ámbito de su responsabilidad, la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- VIII. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna de la dependencia, así como promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;
- IX. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas que integran su unidad administrativa;
- X. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la Unidad o Unidades Administrativas a su cargo, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público;
- XI. Coordinar acciones con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las áreas que, en su caso, tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares, y
- XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiera el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

Sección VI **De la Dirección Retiro y Pensiones**

Artículo 20.- La Dirección de Retiro y Pensiones tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Recibir de la Oficialía Mayor los expedientes individuales con los datos y documentos que acrediten la procedencia o improcedencia del derecho de pensión;
- II. Presentar ante el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, cada expediente individual con los Dictámenes y la respectiva propuesta de su Determinación que establezca la procedencia o improcedencia de las pensiones solicitadas, para que esta sea sujeta a su análisis, discusión, valoración, en su caso, aprobación en sesión de Cabildo y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y
- III. Una vez emitida la Determinación en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, mediante oficio se hará del conocimiento a la Oficialía Mayor y a la Tesorería Municipal el acuerdo de Cabildo, para que ésta última realice el movimiento pertinente dentro de la Partida Presupuestal de Pensiones y la Oficialía a su vez, pueda instruir a la Jefatura de Nóminas, a fin de generar el alta en la Plantilla del personal Pensionado y al Notificar Personalmente al Beneficiario, sea bajo el estricto cumplimiento del Derecho.

Sección VII **De la Dirección Buen Gobierno**

Artículo 21.- La Dirección de Buen Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar mediante oficio a todas las áreas administrativas Involucradas, su clave de acceso y la forma de operar la página del Gobierno de la ciudad de Jiutepec en su apartado "Buzón Ciudadano";
- II. Revisar de forma diaria las solicitudes, quejas y/o sugerencias que la ciudadanía haya formulado, gestionando su pronta respuesta;
- III. Emitir de forma quincenal y mediante oficio, un reporte a las áreas en cuestión a la Secretaría Municipal, sobre el avance a la fecha en la contestación y solución de las solicitudes, quejas y/o sugerencias;
- IV. Vigilar que se dé la respuesta de alguna solicitud, queja y/o sugerencia;
- V. Emitir el reporte mensual de las solicitudes, quejas y/o sugerencia al Secretario Municipal;
- VI. Presenta en reunión de trabajo, al Gabinete del H. Ayuntamiento Municipal de Jiutepec, la planeación y programa de la agenda para el desarrollo municipal;





- VII. Calendariza las sesiones de trabajo con las diferentes áreas para darle seguimiento al cumplimiento de los indicadores;
- VIII. Participa en el autodiagnóstico aplicado por el IDEFOMM;
- IX. Envía la evaluación de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Jiutepec a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Planes y Programas;
- X. Coordina las actividades para corregir los parámetros donde no se haya obtenido la calificación aprobatoria;
- XI. Participa de la pre verificación aplicada por el IDEFOMM;
- XII. Envía los resultados de la pre verificación de todas las áreas del Ayuntamiento de Jiutepec a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Planes y Programas;
- XIII. Coordina las actividades para subsanar y/o corregir los parámetros en los que no se haya logrado una calificación aprobatoria;
- XIV. Recibe la verificación por parte del IDEFOMM, y
- XV. Envía los resultados de la verificación de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Jiutepec a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Planes y Programas.

Sección VIII **De la Dirección Archivo Municipal**

Artículo 22.- El Director del Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;
- II. Dictar los criterios de funcionamiento de la Dirección;
- III. Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- IV. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el Archivo Municipal;
- V. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;
- VI. Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias del Ayuntamiento le remitan;





- VII. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- VIII. Autorizar las solicitudes para consulta de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- IX. Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal;
- X. Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;
- XI. Informar mensualmente al Subsecretario del Archivo Municipal, los logros relevantes; así como, el avance de los indicadores contemplados en los proyectos asignados a la Dirección a su cargo, y
- XII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos, necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.

Sección IX **De la Dirección Asuntos Religiosos**

Artículo 23.- La Dirección de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Desarrollar Programas y Acciones referentes a la materia religiosa;
- II.- Establecer una Agenda Municipal de Acciones que oriente a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;
- IV.- Difundir a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y normatividad que conozca de dicha materia;
- V.- Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas del municipio; así como, Organizaciones Internacionales y aquellas de carácter No Gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los Derechos Humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;





- VI.- Intervenir en auxilio o coordinación de las Autoridades Federales y Estatales, en los términos de las leyes relativas, para atender a las Asociaciones Religiosas;
- VII.- Coadyuvar con las Asociaciones Religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;
- VIII.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en toda la gestoría social con el Gobierno Municipal;
- IX.- Formular y dar cumplimiento a los Convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el municipio;
- X.- Celebrar Convenios de Colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de Asistencia Social;
- XI.- Por instrucciones de sus superiores jerárquicos, representar al Ayuntamiento ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
- XII.- Apoyar a Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas, así como en la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la legislación aplicable;
- XIII.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos e informar de su realización a la instancia administrativa competente;
- XIV.- Fungir como autoridad auxiliar de la Federación en la actualización del Padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas; así como, de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la ley de la materia;
- XV.- Coadyuvar con la autoridad federal correspondiente en el registro de propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en colaboración con el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y
- XVI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



Sección X

De las Oficialías de Registro Civil

Artículo 24.- Los Oficiales del Registro Civil, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la legislación que la materia prevé para la celebración de los actos jurídicos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley; así como, las que le ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;
- VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425, del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. Mantener el correcto funcionamiento y operación del Registro Civil así como reportar a su superior cualquier anomalía que advierta;
- IX. Implementar los sistemas de modernización del Registro Civil que hagan más eficiente su función;
- X. Recibir y resolver las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- XI. Expedir copias certificadas de los registros que efectúe;
- XII. Celebrar los registros y expedir las constancias de inexistencia de registro, registro extemporáneo y de matrimonio;
- XIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos, y
- XIV. Además de lo ya enunciado, los Oficiales del Registro Civil, para el desarrollo de sus funciones, se apegarán a lo dispuesto por la normatividad estatal en la materia.



Sección XI

Jefatura de Oficialía de Partes Municipal

Artículo 25.- La Oficialía de Partes tiene las siguientes facultades:

- I. Recepción de los documentos dirigidos al Ayuntamiento y al municipio;
- II. Recepción de cualquier clase de notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, Procuradurías Generales de la República, de las Fiscalías Generales de Justicia, las Fiscalías Especializadas, o de cualquier otra autoridad jurisdiccional, y
- III. Recepción de documentos de las Secretarías de Estado, locales y municipales.

Artículo 26.- Al recibir un documento se revisará la materia que trata, se admitirá sin pronunciarse sobre la admisión o improcedencia del mismo, asentando en el libro de gobierno los datos de la persona o institución que presenta el documento, a quién va dirigido, relación y descripción, fecha, hora de recepción, sello de recibido de la oficialía, el número consecutivo de registro, nombre y firma del quien lo recibe.

Artículo 27.- La atención y servicio de la Oficialía será de las 09:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes, por necesidades del servicio podrá funcionar los días sábados, domingos y días inhábiles, previo acuerdo de la autoridad municipal.

Artículo 28.- Se entregará a quien presente el documento, el acuse con el sello de recibido que contendrá la fecha, firma y número consecutivo de registro del documento.

Artículo 29.- La Oficialía de Partes turnará diariamente hasta antes de las 14:30 horas la correspondencia recibida durante el día al área administrativa que corresponda. La correspondencia recibida después esa hora se turnará al día siguiente hasta antes de las 10:00 horas.

Artículo 30.- Distribuirá la correspondencia recibida a las dependencias y áreas municipales respectivas dejando constancia en el libro de gobierno, la recepción y resguardo de los documentos turnados.





Artículo 31.- Realizará un informe trimestral a la Secretaría Municipal dando cuenta de la estadística de su trabajo, desglosando por áreas la documentación recibida y turnada.

Artículo 32.- Una vez turnada la información a las áreas correspondientes será obligación y responsabilidad del titular su destino y trámite.

Sección XII

Jefatura de Sonido

Artículo 33.- Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales, conforme a procedimientos establecidos.

Artículo 34.- Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su jefe inmediato cualquier anomalía para su atención oportuna.

Artículo 35.- Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales, atendiendo los requerimientos legislativos.

Artículo 36.- Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.

Artículo 37.- Realizar el registro de actividades en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos asignados, así como sobre el material obtenido, conforme los sistemas de trabajo de su área de adscripción.

Artículo 38.- Verificar el funcionamiento del equipo electrónico asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 39.- Realizar la clasificación del material de audio de los eventos institucionales, conforme a los procedimientos de trabajo establecidos para tal efecto.



Artículo 40.- Realizar el informe de las actividades realizadas durante el evento asignado, así como de los productos obtenidos.

Artículo 41.- Realizar la edición de las grabaciones de las sesiones legislativas y eventos institucionales, conforme a procedimiento para la integración de la memoria de audio de la institución.

Sección XIII

Jefatura de Atención al Cabildo

Artículo 42.- La jefatura de Atención al Cabildo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar al Subsecretario el proyecto del orden del día;
- II. Reproducir los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo;
- III. Tramitar la publicación de los Acuerdos; así como, los Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
- IV. Formar los apéndices de los asuntos que hayan sido objeto de un acuerdo del Cabildo;
- V. Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;
- VI. Elaborar las transcripciones de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice correspondiente;
- VII. Realizar el procedimiento de expedición de copias certificadas de la transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas;
- VIII. Revisar las actas para constatar que la información capturada corresponde a las participaciones de los munícipes; así como, la concordancia entre los documentos aprobados y su transcripción, y
- IX. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Sección XIV

Unidad de Informática Pública.





Artículo 43.- El cargo del titular de la Unidad de Información Pública será honorífico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. Auxiliar a los particulares en el llenado de solicitudes de información, particularmente cuando éste no sepa leer ni escribir y, en su caso, orientarlos sobre las entidades que pudieran tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y, en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII. Elaborar el Manual de Procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- XIII. Informar semestralmente al titular del Sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas, y
- XIV. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la presente Ley.

Sección XV **Juez de Paz**





Artículo 44.- La justicia de paz en los municipios estará a cargo de los jueces que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 45.- Los jueces de paz municipales estarán subordinados al Poder Judicial del Estado; tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que les otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que les señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento respectivo y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento al que corresponda el municipio de su jurisdicción; juzgados que dependerán económicamente del Ayuntamiento respectivo, además del apoyo que disponga el Poder Judicial.

Capítulo X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 46.- Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el Secretario del Ayuntamiento, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 47.- Las ausencias temporales de los Directores, Jefes de Departamento y Titulares de las demás Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 48.- Las ausencias en sesiones de Cabildo del Secretario del Ayuntamiento, serán cubiertas por el Servidor Público que para el efecto señale el Presidente Municipal, para esa sesión.

TRANSITORIOS

Primero.- Remítase el presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.





Segundo.- El presente Reglamento entró en vigor el dos de enero del dos mil dieciséis el día de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

Tercero.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente Reglamento Interno.

Quinto.- En un plazo de noventa días hábiles, la Secretaría Municipal deberá adecuar sus Manuales de Organización y Procedimientos con base a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Dado a los dos días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

CABILDO DE JIUTEPEC, MORELOS

C. José Manuel Agüero Tovar

Presidente Municipal

Rúbrica.

C. Citlalli Rubí Tenorio Ramírez

Síndico Municipal

Rúbrica.

C. Denisse Guillermina Pérez Rodríguez

Regidora de Desarrollo Económico;

Protección del Patrimonio Cultural

Sin Rúbrica.

C. Vicente Dorantes Montes

Regidor de Relaciones Públicas y Comunicación Social; Derechos Humanos

Rúbrica.

C. Camilo Reyna Quintero

Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; Planificación y

Desarrollo

Rúbrica.

C. Primo Bello García

Regidor de Protección Ambiental; Patrimonio Municipal





Rúbrica.

C. Ángel Santana Terán

Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados; Asuntos Migratorios

Rúbrica.

C. Humberto Velásquez Solorio

Regidor de Educación, Cultura y Recreación; Gobernación y Reglamentos

Rúbrica.

C. Juan Carlos Jiménez Hernández

Regidor de Desarrollo Agropecuario; Turismo

Rúbrica.

C. Orlando Gorostieta Rabadán

Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados; Asuntos de la Juventud

Rúbrica.

C. Eligia Olea Hernández

Regidora de Bienestar Social; Asuntos de la Familia

Rúbrica.

C. Antonia Ortiz Valero

Regidora de Seguridad Pública y Tránsito; Igualdad y Equidad de Género

Rúbrica.

C. Oscar Mejía García

Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto; Servicios Públicos Municipales

Rúbrica.

