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

Última Reforma: Texto original

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento de Gobierno y Administración, del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, del Gobierno del estado de Morelos número 5075, de fecha 13 de marzo del año 2013, sin embargo, este último ordenamiento ya fue abrogado por la disposición segunda transitoria del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5430 Segunda Sección, de fecha 2016/08/31. Vigencia: 2016/08/31. No encontrándose Fe de erratas a la fecha.

Aprobación	2020/01/15
Publicación	2020/02/19
Vigencia	2020/02/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial	5785 “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un escudo de México que dice: Estados Unidos Mexicanos Presidencia Municipal Temixco, Mor.

PROFESORA JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES I, III, IV, Y XLV; 41, FRACCIONES I Y XXXIV; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 DEL PRESENTE REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, BAJO LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y los artículos 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Temixco, Morelos, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, 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.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción segunda instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones legales que

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

organicen su Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. Asimismo, el artículo 38 fracciones III y el LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, de acuerdo a su esfera administrativa y proveer todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que les competen.

El primero de enero del año dos mil diecinueve, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo se modificó y aprobó respectivamente la estructura orgánica del Ayuntamiento de Temixco Morelos, para la administración del periodo 2019-2021 esta nueva restructuración propone redistribuir las diversas unidades administrativas, dando dirección y certeza a la función administrativa del Municipio de Temixco, Morelos, además de obedecer a los principios de eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez, transparencia, austeridad y racionalidad presupuestal establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Que dentro del anterior esquema de reglamentación para el gobierno y administración del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, no se señalaban las funciones y atribuciones, de las diversas jefaturas de departamento, cuyos nombramientos gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares, es por ello que esta administración ha decidido reorganizar y otorgar el valor de su actuar, estableciendo las atribuciones conferidas a cada jefe de departamento e incluirlos en el presente Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración pública, frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de las atribuciones que los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener eficiencia en los tramites, una adecuada atención a las peticiones de los ciudadanos y la debida trasparencia en la gestión pública.
El presente reglamento regula y faculta a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, con el fin de preservar tanto el principio de

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que integran el servicio público de dicho ente.

El presente reglamento, además de dar dirección y certeza al Ayuntamiento, fija las bases que permitan a los ciudadanos ser escuchados y participar en la toma de decisiones del gobierno municipal, así como la supervisión de la gestión pública.

La Comisión Especial para Elaborar el Proyecto de Reglamento de Gobierno Municipal para el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, por lo anteriormente expuesto y fundado, y en razón de que la administración municipal constitucional 2019-2021 requiere de una normatividad actualiza, considerando la importancia de fortalecer el marco jurídico para el desarrollo y desempeño de esta Administración, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados y estando apegados con forme a derecho, el cuerpo colegiado en cita, turna al Cabildo, para la correspondiente aprobación del presente Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Considerando que el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, es el medio para regular y normar el actuar del Gobierno Municipal a favor de la sociedad, Su dinámica ha demandado más que simples reformas o modificaciones, cambios estructurales en el sistema.

La ventaja de contar con una base normativa documentada es fundamental, ya que con ello se evita la improvisación o actuación subjetiva de la autoridad municipal frente a los sucesos y situaciones de carácter legal, aunado a la importancia que los reglamentos tienen para delimitar jurídicamente las decisiones a tomar, validándolas frente a cualquier posible recurso o interpretación, además de generar un orden al definir facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de las autoridades, y servidores públicos municipales en el ejercicio de la función pública.

Es por ello que dicho Reglamento contempla entre sus acciones prioritarias la reordenación de los servicios y, en general, el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

La presente propuesta es resultado de diversos análisis realizados a cada una de las áreas que conforman la nueva Estructura Orgánica Municipal, así como de las actuales necesidades detectadas para la eficaz operatividad interna del Municipio.

Cabe mencionar que una de las propuestas que incluye el presente Reglamento, es la de señalar las funciones de las diversas jefaturas de departamento, cuyos nombramientos gozan de facultades que les conceden los ordenamientos aplicables, que, incluso determinadas decisiones pueden afectar a los particulares, es por ello que se enuncian las atribuciones y obligaciones relativas al funcionamiento de cada jefatura a fin de incluirlos en el presente reglamento y que los mismos cuenten con un marco jurídico dentro del Reglamento de Gobierno, a efecto de que se establezcan competencias claras que permitan actuar bajo un régimen jurídico debidamente establecido.

Por lo anterior, se sometió a la consideración del máximo órgano de Gobierno en el Municipio de Temixco, Morelos, a fin de que el Cabildo que, como Cuerpo Colegiado, se encuentra representado las fuerzas políticas con voz y voto en el Municipio frente a los sucesos y situaciones que garanticen a la comunidad que los actos del Gobierno Municipal se fundamenten en el principio de legalidad y de consecuencia.

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS

TÍTULO PRIMERO
DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Temixco y tiene por objeto establecer las

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Temixco y de las dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la Administración Pública Municipal, en los términos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2.- El Municipio de Temixco, Morelos, está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el cual asume cada tres años la administración pública, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento Constitucional de Temixco, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por el Presidente municipal, el Síndico y siete Regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal y sólo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del siguiente reglamento, se entenderá por:

I.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: La administración pública es el conjunto de órganos que ejecutan actividades por medio de las cuales el poder ejecutivo logra sus fines y objetivos.
II.- ATRIBUCIONES: Facultad o competencia para realizar una acción que tiene una persona en función de su cargo o empleo.
III.- AUTORIDADES AUXILIARES: Todas aquellas personas con cargo honorífico electas de manera pública y que constituyen el punto d contacto más inmediato entre la autoridad Municipal y la Comunidad.
IV.- AYUNTAMIENTO: Es el órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el Presidente municipal, Síndico y Regidores.
V.- CABILDO: Es la sesión en la cual se reúne el ayuntamiento para deliberar y a probar los asuntos de su competencia.

VI.- CIUDADANIA: Es el ejercicio de los derechos y deberes civiles, políticos y sociales establecidos en la Constitución de un país.
VII.- DERECHOS HUMANOS: Son los derechos garantizados por la Constitución y las leyes nacionales, que aseguran el respeto a la persona humana.
VIII.- FACULTADES: Usos que un empleador público puede hacer del poder que la ley le confía.
IX.- GOBERNABILIDAD: Capacidad de conducción política y de disciplina democrática que puede alcanzar una sociedad.
X.- MUNICIPIO: Es el nivel de Gobierno, así como la base la organización política, administrativa y de división territorial del Estado de Morelos, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
XI.- NORMAS OFICIALES MEXICANAS: Son las especiaciones que la autoridad competente emite en relación a la materia de que se trate.
XII.- PUBLICACIÓN: Es divulgación de normas jurídicas, ya que al tener carácter obligatorio deben ser ampliamente conocidas por los miembros de la sociedad para ser acatadas y cumplidas jurídica y constitucionalmente.
XIII.- SERVIDOR PÚBLICO: Miembro de una entidad pública que tiene por obligación cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria.

CAPÍTULO II
DEL AYUNTAMIENTO
Y DE LAS FUNCIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 5.- El Presidente municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal, y para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento, se apoyará en un cuerpo colegiado denominado Cabildo y con las dependencias, organismos y entidades que conforman la Administración Pública Municipal previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones que en el ámbito de su competencia le sean aplicables.

La Administración Pública Municipal, se regulará por los Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno y Resoluciones de Cabildo como Asamblea Suprema

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

deliberante, corresponde al Presidente municipal, exclusivamente la ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento.

Por lo que en todo momento y para lo no previsto en el presente Reglamento, esto se resolverá mediante Acuerdo del Cabildo y en su caso, cuando así proceda conforme a otras disposiciones, por resoluciones de carácter general que emita el Presidente municipal.

ARTÍCULO 6.- Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada quince días y cuantas veces sea necesario, cuando se susciten problemas de urgente resolución; sus sesiones serán reguladas en el Reglamento Interior del Cabildo.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, por lo que ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 8.- Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades.

I.- Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente municipal las iniciativas de Leyes, decretos y demás proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado de Morelos;
II.- Gestionar ante las instancias competentes, Federales o Estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;
III.- Ejercer las funciones que en materia de salud sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las leyes respectivas;
IV.- A iniciativa del Presidente municipal, crear o suprimir dependencias, unidades administrativas o empleos Municipales según lo requiere el servicio y lo contemple el Presupuesto de Egresos;
V.- Nombrar a los servidores públicos cuya designación no sea competencia exclusiva del Presidente municipal;
VI.- Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VII.- Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;
VIII.- Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;
IX.- Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;
X.- Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;
XI.- En concurrencia con la Federación y el Estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el Municipio, en los términos de la normatividad aplicable;
XII.- Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;
XIII.- Realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación de la ciudadanía en los procesos democráticos;
XIV.- Calificar y autorizar las solicitudes para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;
XV.- Declarar e imponer en ceremonia especial la categoría urbana a las comunidades que integren el Municipio, con excepción de la de ciudad;
XVI.- Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
XVII.- Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;
XVIII.- Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;
XIX.- Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;
XX.- Aprobar su presupuesto de egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;
XXI.- Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los acuerdos dictados por las autoridades municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente;
XXI.- Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación en todos sus aspectos;

XXII.- Ratificar, con el voto de las dos terceras partes del Cabildo, la designación del Titular de la Contraloría Municipal propuesto por el Presidente municipal, y
XXIII.- Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Ayuntamiento de Temixco, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 10.- Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal, la actividad del Municipio se dirige, de manera enunciativa y no limitativa, a la consecución de los siguientes fines:

I.- Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;
II.- Propiciar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;
III.- Atender las necesidades de los vecinos y habitantes en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida;
IV.- Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;
V.- Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de vecinos y habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;
VI.- Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del Municipio;
VII.- Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del Municipio;
VIII.- Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio;

IX.- Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del Municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;
X.- Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;
XI.- Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional;
XII.- Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley, y
XIII.- Las demás que se deriven de otras Leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

ARTÍCULO 11.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la cultura de la rendición de cuentas con la finalidad de lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

CAPÍTULO III
DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- El Ayuntamiento del Municipio de Temixco, Morelos, residirá en la cabecera municipal del mismo y sólo por decreto del Congreso podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites del municipio. Tendrá su domicilio legal en el lugar que ocupe la sede principal de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 14.- Hasta dos días antes del primero de enero del año siguiente de su elección, el Ayuntamiento celebrará Sesión Pública y Solemne de Cabildo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 15.- Si en el acto de instalación no estuviere presente el Presidente municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Síndico, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes.

ARTÍCULO 16.- Cuando uno o más miembros del Ayuntamiento entrante no se presentasen al acto de protesta sin acreditar justa causa para ello, se resolverá en términos de lo que al respecto dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 17.- El día uno de enero del año siguiente de su elección, el Ayuntamiento a convocatoria del Presidente municipal celebrará su primer Sesión de Cabildo, una vez verificado el Quorum legal y tomando protesta legal a los que no estuvieron presentes en la sesión Pública y Solemne, el Presidente municipal emitirá declaratoria, en términos del artículo 24, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 18.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente municipal comunicará la forma como quedó integrado a los Poderes Públicos del Estado.

ARTÍCULO 19.- En la Primera Sesión de Cabildo, actuará como Secretario el Síndico, en el caso de que esté ausente, actuará con tal carácter el Regidor que nombre el propio Ayuntamiento al inicio de la sesión. Una vez instalado el Ayuntamiento, se ocupará de desahogar el orden del día de acuerdo a lo establecido por el artículo 24, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

CAPÍTULO IV
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 20.- El Ayuntamiento saliente deberá hacer la entrega formal de inventarios e informes relativos al patrimonio, mobiliario e inmobiliario, recursos humanos y financieros; archivos administrativos, fiscal y legal; obras públicas, derechos y obligaciones que el Gobierno Municipal ostente, así como informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de Gobierno pendientes o de carácter permanente, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la toma

de posesión del Ayuntamiento entrante; la cual, se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la legislación aplicable.

SECCIÓN PRIMERA
DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 21.- El Presidente municipal, es el representante político, jurídico y administrativo, deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos, el presente Reglamento así como los Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22.- El Presidente municipal, como Jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano.

ARTÍCULO 23.- El Presidente municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 24.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente municipal se auxiliará de las dependencias, organismos y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 25.- El Presidente municipal contará con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

ARTÍCULO 26.- El Presidente municipal, a nombre y representación del municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

ARTÍCULO 27.- El Presidente municipal designará las dependencias de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la administración pública federal, de la administración pública del estado, como con otras administraciones municipales.

ARTÍCULO 28.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán ser aprobadas por Cabildo y públicas y estar validados por el Secretario del Ayuntamiento para su trámite respectivo; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

ARTÍCULO 29.- El Presidente municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos y acuerdos y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos.

ARTÍCULO 30.- El Presidente municipal podrá nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Presidente municipal en los términos del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la determinación y aplicación de las sanciones previstas en todos los reglamentos municipales, pudiendo delegar mediante acuerdo el ejercicio de esta facultad.

Aprobación	2020/01/15
Publicación	2020/02/19
Vigencia	2020/02/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial	5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 32.- El Presidente municipal tendrá la obligación de atender al público, en el horario que más le convenga al desarrollo de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas donde escuchará planteamientos o quejas en relación con la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 33.- El Presidente municipal realizará visitas de inspección, para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas municipales, igualmente visitará las zonas urbanas y rurales del municipio para percatarse del avance de las obras emprendidas, escuchar los planteamientos de los habitantes de su jurisdicción y darse cuenta de las carencias existentes en materia de servicios.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones del Presidente municipal, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal:

I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
III.- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
IV.- Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo a funcionarios y empleados municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días, en casos diversos se requerirá Acuerdo del Cabildo;
V.- Evitar el establecimiento de asentamientos irregulares;
VI.- Firmar los Acuerdos y demás resoluciones proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
VII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
VIII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas en la Administración Municipal;
IX.- Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
X.- Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
XI.- Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

XII.- Imponer a los empleados de su dependencia las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
XIII.- Comunicar al Cabildo, en cada Sesión Ordinaria, el estado que guarden los asuntos de la Administración Pública Municipal;
XIV.- Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus Acuerdos;
XV.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;
XVI.- Previo acuerdo del Cabildo celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
XVII.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los Proyectos de Ley General de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
XVIII.- Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables;
XIX.- Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Publica durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del período Constitucional, y
XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL SÍNDICO

ARTÍCULO 35.- El Síndico es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asiste el Presidente; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del Municipio, y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación de las dependencias y unidades administrativas que se señalan en este Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico Municipal tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, así mismo, en los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
II.- Recibir y analizar la procedencia de las denuncias hechas ante el Ayuntamiento por las unidades administrativas y/o la ciudadanía sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal, así como su seguimiento y trámite ante las instancias correspondientes por conducto de la Consejería Jurídica;
III.- Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención;
IV.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;
V.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
VI.- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento;
VII.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio;
VIII.- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
IX.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
X.- Supervisar la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
XI.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas instituciones educativas de carácter jurídico e instancias de Gobierno Estatal y Federal sobre la cultura jurídica, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer Municipal;
XII.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;
XIII.- Realizar un informe anual al cabildo de sus actividades;
XIV.- Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia de Paz así como la aplicación de la justicia municipal, a través del juez de paz;
XV.- Designar al Consejero Jurídico, titulares de jefaturas, alcaide municipal, jueces cívicos y proponer al juez de paz seguido del respectivo procedimiento, y
XVI.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 38.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico Municipal tendrá bajo su subordinación:

I.- Consejería Jurídica;
a) Jefatura de Leyes y Reglamentos.
b) Jefatura de lo Contencioso y Administrativo.
c) Jefatura de lo Laboral.
d) Jefatura de lo Jurisdiccional.
e) Jefatura de Amparos.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

II.- Asesor Jurídico;
III.- Juez de Paz;
IV.- Juez Cívico; y
V.- Alcaide Municipal.

ARTÍCULO 39.- La Consejería Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplimentar las obligaciones y facultades que ostenta como defensor de los intereses municipales.

ARTÍCULO 40.- Son atribuciones del Consejero Jurídico:

I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
II.- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
III.- Requerir a las diversas áreas que integran la administración municipal, todos y cada uno de los documentos e información que sea necesarios para el eficaz desempeño de la defensa jurídica, estableciendo incluso plazos de 24 a 48 horas para su remisión, debido a la naturaleza del asunto de que se trate;
IV.- Supervisar la debida integración de los expedientes con el objetivo de que permitan su inequívoca identificación, debiendo contener: número de expediente, nombre de las partes que intervienen, ante quien se tramita, etapa procesal y funcionario responsable del expediente;
V.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos;
VI.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la sindicatura;
VII.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los ciudadanos, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de afirmativa ficta;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VIII.- Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la sindicatura por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Síndico así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;
IX.- A indicación del Síndico promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
X.- En materia penal, llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico del Ayuntamiento; sobre la tramitación de las denuncias y querellas penales, así como en su caso del otorgamiento del perdón y demás actuaciones procesales para la defensa de los intereses del Municipio;
XI.- Supervisar y autorizar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;
XII.- Supervisar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
XIII.- Supervisar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
XIV.- Supervisar los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con motivo de las quejas presentadas antes estos organismos;
XV.- Analizar y emitir opinión sobre las consultas jurídicas solicitadas por los integrantes del Ayuntamiento o las dependencias municipales;
XVI.- Revisar o en su caso elaborar los convenios con apoyo del área correspondiente, contratos o cualquier acto jurídico que pretenda celebrar el Ayuntamiento o alguna de las dependencias municipales;
XVII.- Supervisar los anteproyectos de normatividad municipal que deba ser creada o actualizada;
XVIII.- Supervisar que sea compilado en la Consejería Jurídica el marco jurídico del Ayuntamiento así como los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos a las dependencias municipales;
XIX.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia;
XX.- Vigilar y supervisar el estado que guardan los asuntos a su cargo, a efecto de que se establezca o modifique políticas y lineamientos en relación con los mismos;

XXI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá al Síndico Municipal o a las dependencias municipales, y
XXII.- Las demás que le instruya el Síndico, y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 41.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo la Jefatura de Leyes y Reglamentos, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Mantener ordenados y actualizados los archivos a su cargo;
II.- Solicitar la información y documentación necesaria a los servidores públicos municipales para que la Consejería Jurídica cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas;
III.- Compilar el marco jurídico del Ayuntamiento y formular los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos a las dependencias municipales;
IV.- Realizar los trabajos de investigación jurídica encomendados por el Consejero Jurídico;
V.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia o aquellas delegadas por el Consejero Jurídico;
VI.- Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos jurídicos que le sean asignados o aquellos que tenga encomendados en el ejercicio de sus funciones;
VII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Consejero Jurídico a las dependencias municipales;
VIII.- Someter a la aprobación del Síndico y Consejero Jurídico aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;
IX.- Coordinarse con los responsables de cada área del Municipio para formular los anteproyectos de normatividad Municipal que deba ser creada o actualizada;
X.- Analizar los anteproyectos de normatividad Municipal que se elaboren, vigilando que cumplan con las diversas disposiciones jurídicas vigentes, y
XI.- Las demás que le instruya el Síndico, el Consejero Jurídico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 42.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo la Jefatura de lo Contencioso Administrativo, misma que cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar jurídicamente a los titulares de las diversas áreas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Temixco, Morelos;
II.- Apersonar legalmente al Ayuntamiento de Temixco en los juicios contenciosos en que sea parte o en los que intervenga en su calidad de tercero;
III.- Implementar las estrategias jurídicas procedimentales para la sustanciación de los juicios administrativos;
IV.- Rendir un Informe mensual al Síndico y/o Consejero Jurídico, del estado procesal que guardan los juicios que atiende la Jefatura de lo Contencioso Administrativo;
V.- Emitir los alegatos admisión y desahogo de pruebas, acumulación y, en general, cualquier otro que requiera la substanciación de los recursos administrativos que corresponda conocer a la Jefatura de lo Contencioso Administrativo;
VI.- Acudir, conforme sea la necesidad procesal de los expedientes, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como a los Tribunales de Alzada en donde el Ayuntamiento sea parte en los Juicios que ahí se tramiten, para dar el impulso procesal correspondiente;
VII.- Requerir a los promoventes, cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo, el documento mediante el cual acreditan su personalidad, así como cuando no señalen domicilio dentro de la demarcación territorial;
VIII.- Dar vista a los terceros interesados con los recursos interpuestos para que manifiesten lo que a su derecho convenga;
IX.- Instrumentar los informes justificados a presentar en los juicios de amparo, e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, y
X.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Síndico y/o Consejero.

ARTÍCULO 43.- Al titular del departamento de Asuntos Laborales le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Prestar asesoría en materia laboral al Municipio de Temixco;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

II. Proseguir la tramitación con el carácter de mandatario de todos los juicios laborales en los que el Ayuntamiento de Temixco Morelos sea parte;
III. Elaborar los proyectos de Convenios conforme a los cuales se estime conveniente, para los intereses del Ayuntamiento de Temixco Morelos, terminar los juicios o conflictos laborales en los que intervenga;
IV. Realizar las gestiones necesarias que corresponda para que se expidan los pagos convenidos o a los que hubiere sido condenado Ayuntamiento de Temixco Morelos por autoridades laborales, en juicios interpuestos por sus trabajadores;
V. Colaborar con el consejero en la coordinación de acciones, en las que se instrumenten medidas de prevención y atención de conflictos laborales, y
VI. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento de Temixco Morelos, en las mediaciones, conciliaciones, negociaciones o audiencias, en los asuntos de carácter laboral o juicios laborales que se promuevan contra del mismo.

ARTÍCULO 44.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo la Jefatura de lo Jurisdiccional, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Para la adecuada defensa de los intereses Municipales ante los órganos Jurisdiccionales, convocar una vez recibida la demanda a llevar mesas de trabajo con el Consejero Jurídico y Autoridades Municipales involucradas, para unificar los criterios y evaluar las estrategias tendentes a la defensa;
II.- De la investigación y unificación del criterio que se genere por el Consejero Jurídico y las autoridades Municipales, requerir a cada una de las áreas y Departamentos que tengan información necesaria e importante para que a la brevedad posible y dentro de los términos legales establecidos en la ley, remitan a la Consejería Jurídica, todo el soporte Técnico y Documentos certificados por el área correspondiente para acreditar las defensas y excepciones de la contestación que se genere;
III.-Derivado de los asuntos generados por diversos órganos Jurisdiccionales del ámbito Federal, requerir a las diversas áreas del Ayuntamiento de esta Municipalidad, para que aporten los expedientes Técnicos, Periciales y Financieros que aporten su debida interpretación y experiencia técnica para la defensa de los intereses patrimoniales y de obra que nos fueren demandados;

IV.-Para alcanzar las metas, así como un mejor seguimiento de los asuntos sometidos a esta jurisdicción, realizar actualizaciones de los expedientes que se generen con motivo de las demandas, que son recibidas ante la Consejería Jurídica de manera mensual;
V.- Informar al Síndico de manera mensual, los avances y el estatus procesal de los asuntos que se tramitan en las jefaturas para su Seguimiento y Despacho, y
VI.- Una vez concluidos los asuntos, en un plazo no mayor a seis meses remitirlos al Archivo General, para su resguardo, lo anterior par no acumular expedientes concluidos.

ARTÍCULO 45.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo la Jefatura de Amparos, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En defensa del Ayuntamiento de Temixco cumplir en tiempo y forma con las contestaciones de los Juicios de Amparo;
II.- Auxiliar a las Secretarias que integran este Ayuntamiento en materia de Amparo para el cumplimiento de sentencias;
III.- Solicitar la documentación a las diversas áreas necesarias para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado;
IV.- Rendir informes justificados y previos solicitados por los Juzgados de Distrito en materia de Amparo;
V.- Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo, y
VI.- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que sean delegadas o encomendadas por el Consejero Jurídico;

ARTÍCULO 46.- El asesor Jurídico de Sindicatura, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Revisar los documentos que en uso de las facultades ejercidas por el Síndico Municipal sean de su competencia;

II.- Solicitar, requerir, cuestionar a las diversas áreas de la Sindicatura, toda aquella información que sea necesaria para el normal desempeño y funcionamiento de la Sindicatura Municipal;
III.- Solicitar a petición expresa del Síndico Municipal, toda aquella información importante y necesaria para su ejecución de las diversas áreas que comprenden la dependencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Temixco Morelos; con la finalidad de que este se encuentre en condiciones para la representación de manera legal y eficiente;
IV.- Acudir y representar en los actos protocolarios al Síndico Municipal, previa instrucción expresa de éste;
V.- Se hará cargo de presentar al Síndico Municipal los proyectos enviados de reforma por parte del Poder Legislativo a la Constitución Política del Estado de Morelos, para que este a su vez, lo presente en Cabildo para su eventual aprobación; y
VI.- Las demás que le instruya el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 47.- La Justicia de Paz en el Municipio de Temixco, estará a cargo de un Juez de Paz, quién deberá reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 48.- El Juez de Paz Municipal, estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, a propuesta en terna del Síndico Municipal coincidiendo en su cargo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación y administrativa con la Sindicatura.

ARTÍCULO 49.- Al Juez de Paz le corresponde la administración de justicia de paz en el Municipio de Temixco, establecidas en las disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, con independencia de las funciones jurisdiccionales a que se refiere el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, el Juez de Paz auxiliará al Síndico con el propósito de coadyuvar en la obtención de los fines del Municipio, contenidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno,

consistentes en garantizar la seguridad y los bienes de las personas; por lo que además de la atribuciones que estable la Ley Orgánica del Poder Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar Convenios para dar por terminados contratos verbales y/o escritos de arrendamiento o comodato, a efecto de pactar la desocupación y entrega del inmueble materia del mismo, siempre y cuando dicho el monto por un año de arrendamientos no exceda de 150 SMGV;
II.- Celebrar Convenios para dirimir conflictos entre particulares, los cuales no constituyan delito que se persiga de oficio;
III.- Coordinarse con la Oficialía del Registro Civil del Municipio, en las campañas de registro extemporáneo gratuito, levantando informaciones testimoniales para dicho propósito;
IV.- Formular actas para hacer constar hechos, como son el reconocimiento del concubinato y la ratificación de firmas de contratos de compra venta de inmuebles que no excedan de trescientos sesenta y cinco días el salario mínimo vigente en el Estado de Morelos en el momento de la operación;
V.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
VI.- Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios, que deban reclamarse por la vía civil y en su caso obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
VII.- Expedir constancia sobre hechos asentados en los libros de registro;
VIII.- Poner a disposición de la autoridad competente, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública; y
IX.- Las demás que le instruya el Síndico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 50.- El procedimiento de los medios alternativos de solución de conflictos será oral, público o privado, según sea el caso; se realizará en forma rápida y expedita sin más formalidades que las establecidas en la Ley y en este Reglamento.

ARTÍCULO 51.- El Presidente municipal podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás Reglamentos Municipales que le correspondan.

ARTÍCULO 52.- Conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial para ser Juez Cívico, se requiere:

I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
II. Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
III. Contar, preferentemente, con estudios de pasante o licenciatura en Derecho, y
IV. Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 53.- Al Juez Cívico le corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, por lo que además de las atribuciones que estable la Ley Orgánica del Poder Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de policía o inspectores municipales;
II.- Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
III.- Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
IV.- Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de doce;
V.- Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
VI.- Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor;
VII.- Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
VIII.- Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

IX.- Proporcionar inmediatamente en conjunto con el alcaide municipal el servicio de localización telefónica e información sobre las personas detenidas o arrestadas;
X.- Proporcionar al Síndico Municipal información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
XI.- Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
XII.- Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;
XIII.- Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor;
XIV.- Pedir la intervención del Sistema DIF Municipal en los casos de menores infractores, así como de la Dirección de Prevención del Delito, para efecto de canalizarlos y estos realicen la atención de acuerdo a sus facultades, y
XV.- Las demás que expresamente se le determinen por el Cabildo y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 54.- El Alcaide Municipal tiene a su cargo la custodia de los infractores administrativos, tanto adultos como menores. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos;
II.- Clasificar a cada infractor administrativo en su calidad de interno con base en el diagnóstico médico que se le efectúe, así como definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar y vigilar que los responsables de las áreas de seguridad y custodia, lleven a cabo sus actividades con base en el tratamiento que al interno se le determinó o, en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes;
III.- Llevar un registro de los infractores para determinar, en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles, a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

IV.- Determinar los incentivos y estímulos que se concederán a los internos y vigilar su exacto cumplimiento;
V.- Vigilar que no permanezcan en el área de confinamiento personas ajenas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto;
VI.- Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias para lograr la convivencia respetuosa de los internos y preservar su seguridad;
VII.- Promover y coordinar la participación ciudadana en el ámbito de la prevención de las infracciones a las disposiciones en materia de Policía y Buen Gobierno;
VIII.- Mantener estrecha comunicación con instituciones de rehabilitación que tienen constante colaboración con la dependencia para efectos de que se conceda la recepción de personas que requieran tratamiento;
IX.- Proporcionar al Síndico Municipal información mensual sobre las actividades del área a su cargo, y
X.- Las demás que expresamente le determine el Cabildo y los ordenamientos vigentes en el municipio.

ARTÍCULO 55.- El Reglamento Interior de la Sindicatura determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 56.- Los Regidores son representantes populares de la comunidad, integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las facultades que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y su misión es la de participar de manera colegiada en la enunciación de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

Independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejeros del Presidente municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera

expresamente el Ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que otros ordenamientos le señalen.

ARTÍCULO 57.- Son atribuciones de los Regidores:

I.- Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;
II.- Proponer al Ayuntamiento los Proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;
III.- Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente municipal;
IV.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;
V.- Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;
VI.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal;
VII.- Visitar las demarcaciones territoriales, y Ayudantías Municipales en que se encuentre dividido el municipio;
VIII.- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;
IX.- Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente municipal, en los términos de esta ley y del reglamento interior;
X.- Deberán informar al Ayuntamiento trimestralmente de sus actividades, y
XI.- Las demás que esta Ley, los Reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

CAPÍTULO V
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 58.- La administración pública municipal está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en administración pública centralizada y descentralizada.

Para el logro de sus fines, los órganos de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 59.- Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales se les asignarán unidades administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 60.- Las dependencias de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

ARTÍCULO 61.- Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II.- No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Contraloría Estatal, Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;
III.- Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
IV.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio;
V.- Deberán cumplir preferentemente con el perfil adecuado a la unidad administrativa a desempeñar, y
VI.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana y el Contralor Municipal deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 62.- El titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, deberá reunir los requisitos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 63.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.

ARTÍCULO 64.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 66.- Corresponde al Presidente municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 67.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, así como a las que le correspondan al personal subalterno, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

III.- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
IV.- Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
V.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
VI.- Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido determinada como “clasificada” en el catálogo correspondiente, por el Consejo Municipal de Información Clasificada;
VII.- Formular y proponer al presidente municipal los proyectos de los Programas Anuales de actividades;
VIII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
IX.- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
X.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
XI.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
XII.- Rendir por escrito al Presidente municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
XIII.- Las dependencias deberán informar bimestralmente al Regidor comisionado, sobre sus actividades para ser evaluadas.
XIV.- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
XV.- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
XVI.- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;

XVII.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y municipios;
XVIII.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Cabildo y el Presidente municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo y resultados de las mismas;
XX.- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
XXI.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
XXII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
XXIII.- Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, Información y Medios los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
XXIV.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como para la Unidad de Información Pública, verificando su validez y confiabilidad;
XXV.- Proponer al Presidente municipal, la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
XXVI.- Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia municipal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor;
XXVII.- Ejecutar los Programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los Programas Regionales y Especiales requeridos;
XXVIII.- Formular el anteproyecto de Presupuesto por Programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio que deberá aprobar el Cabildo;

XXIX.- Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXX.- Proponer al presidente municipal los Proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

XXXI.- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;

XXXII.- Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;

XXXIII.- Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;

XXXIV.- Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, el Reglamento Interno correspondiente y los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos respectivos, determinarán las funciones que este enlace deberá desempeñar; y

XXXV.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Cabildo y el Presidente municipal.

ARTÍCULO 68.- Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, el gobierno estatal o el federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 69.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
II.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
III.- En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o unidad administrativa en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
IV.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
V.- Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
VI.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
VII.- Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
VIII.- Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el Reglamento de la materia;
IX.- Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
X.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
XI.- No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguineidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XII.- Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
XIII.- Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
XIV.- No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
XV.- No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
XVI.- Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;
XVII.- Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
XVIII.- Respetar y cumplir las disposiciones legales Federales y Estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;
XIX.- Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos, y
XX.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 70.- Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente municipal nombrará el encargado del despacho de los asuntos, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al nuevo titular.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 71.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente municipal un informe de las actividades de las mismas.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 72.- Para el despacho de los asuntos de la administración pública centralizada, el presidente municipal, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

a).- Once Secretarias:
I.- Secretaría Particular;
II.- Secretaría del Ayuntamiento;
III.- Secretaria Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
IV.- Secretaría de Servicios Públicos;
V.- Secretaría de Obras Públicas;
VI.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;
VII.- Secretaría de Bienestar Social;
VIII.- Secretaría de Desarrollo Económico;
IX.- Tesorería Municipal;
X.- Contraloría Municipal, y
XI.- Oficialía Mayor;

b). Seis Coordinaciones Generales:
I.- Coordinación General de Planeación y Seguimiento de Proyectos Especiales;
II.- Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos;
III.- Coordinación General de Enlace y Seguimiento a Programas Federales y Estatales del Bienestar;
IV.- Coordinación General de Salud;
V.- Coordinación Ejecutiva y Enlace Institucional;
VI.- Coordinación General de COPLADEMUN;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

I.-Dirección de la Instancia de la Mujer;

CAPÍTULO II
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 73.- La Coordinación General, es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, armonizar, conectar, promover, fomentar y dar seguimiento a los proyectos y programas, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población, que tengan un efecto positivo en el desarrollo cultural, social, educativo y económico, que promueva en los temixquenses un sentido de identidad y pertenencia.

ARTÍCULO 74.- La Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Coordinar, planear, y dar seguimiento a los Proyectos Especiales de la Presidencia;
II.- Establecer Políticas, estrategias y líneas de acción para la socialización de los proyectos asignados a promover y ejecutar, previa investigación del estatus legal y social de los proyectos;
III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito Municipal, la ejecución de los proyectos asignados;
IV.- Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas, privadas y con la sociedad organizada, a fin de facilitar la ejecución de los proyectos asignados;
V.- Dirigir y evaluar los Proyectos asignados en materia de política social en el Municipio;
VI.-Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de los proyectos especiales asignados, orientados al desarrollo e integración de las Comunidades;
VII.- Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social y de infraestructura en el Municipio;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VIII.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la ejecución de los proyectos asignados;
IX.- Promover acciones para incrementar la participación social en las ejecuciones de Proyectos y Programas instrumentadas con las Instituciones Públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
X.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas; y
XI.-Proporcionar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación de Programas adecuados a las características propias de la Entidad.

CAPÍTULO III
COORDINACIÓN GENERAL DE RECICLAJE Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS AMBIENTALES SÓLIDOS

ARTÍCULO 75.- La Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos, le competen las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones previstas en las normatividades vigentes;
II.- Supervisar el cumplimiento de los programas y acciones que en materia de manejo integral de desechos ambientales sólidos se establezcan;
III.- Proponer y ejecutar la celebración de Convenios con particulares o instituciones de gobierno para la recolección, transferencia y/o destino final de los residuos sólidos;
IV.- Promover la creación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos, en coordinación con el Gobierno del Estado y, en su caso, con otros municipios;
V.- Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos sólidos;
VI.- Promover y gestionar capacitaciones para el personal a fin de mejorar el trabajo y los mecanismos que se implementan en ésta unidad administrativa;
VII.- Crear en coordinación con las dependencias competentes los programas de separación de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VIII.- Coordinar, supervisar y ejecutar acciones inherentes a la minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia en su caso;
IX.- Proponer e implementar coordinadamente con otras dependencias municipales, estatales y/o federales programas y acciones que promuevan la recolección de residuos sólidos en el Municipio de Temixco;
X.- Presentar a la presidenta o presidente municipal los informes y análisis estadísticos de la capacidad de respuesta de la Coordinación;
XI.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas, y
XII.- Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la Presidenta o el Presidente municipal.

ARTÍCULO 76.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Saneamiento, Recolección y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos;
a) Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos, Aseo Urbano y Barrido Manual;
b) Jefatura de Separación, Compostaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos, y
c) Jefatura de Educación Ambiental y Arte Basura.

ARTÍCULO 77.- A la Dirección de Saneamiento, Recolección y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos le competen las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y vigilar que la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos ya sean otorgados por el propio ayuntamiento o por particulares, se preste de forma continua, regular, general y uniforme;
II.- Verificar que el servicio público de limpia, recolección, traslado y saneamiento ambiental; que comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos, cumpla con las normas establecidas en las Leyes Estatales en materia Ambiental y de Salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan;

III.- Formular y proponer al Coordinador programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de recolección de residuos sólidos, así como las tarifas y conceptos de los servicios que se ofrecen para ser integrados en la Ley de Ingresos;
IV.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de recolección de residuos sólidos;
V.- Diseñar y proponer al Coordinador el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
VI.- Diseñar e implementar los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos y verificar su cumplimiento;
VII.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
VIII.- Supervisar que se informe a la población a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, a fin de que se conozcan los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio;
IX.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la eficaz prestación del servicio de limpia, recolección y transferencia de residuos;
X.- Formular y proponer al Coordinador una reingeniería de procesos que permita eficientar los recursos humanos y materiales sin menoscabo del servicio de recolección de residuos sólidos, aseo urbano y barrido manual;
XI.- Planear, organizar y coordinar campañas de limpieza en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos y comités de participación ciudadana;
XII.- Promover e implantar en conjunto con las autoridades estatales y federales así como con organizaciones públicas y privadas municipales, la cultura de la prevención en la generación de residuos, la separación y reciclaje de los mismos;
XIII.- Gestionar y promover capacitaciones a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, transporte, tratamiento, acopio, reciclaje, reúso, transferencia y disposición final de residuos;

XIV.- Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
XV.- Llevar el registro y control del Padrón de Prestadores de Servicios de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos en el Municipio, así como expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
XVI.- Vigilar y coordinar las políticas públicas que se implementen en las jefaturas adscritas a ésta unidad administrativa;
XVII.- Propiciar y difundir que los establecimientos comerciales que generan residuos sólidos realicen en tiempo y forma el pago correspondiente al servicio de recolección que presta el municipio de Temixco, y
XVIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente le solicite la Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos.

ARTÍCULO 78.- A la Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos, Aseo Urbano y Barrido Manual le competen las siguientes atribuciones:

I.- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo urbano y de recolección de residuos sólidos que realiza el Municipio y los particulares;
II.- Supervisar que el personal que presta el servicio de recolección, traslado y depósito final de los residuos sólidos se encuentren realizando sus labores de forma eficiente de acuerdo a la planeación de rutas;
III.- Supervisar la recolección de animales muertos en vías públicas y determinar su destino final;
IV.- Mantener limpias las vías públicas del Municipio;
V.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
VI.- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales sean recolectados oportunamente;
VII.- Coordinar la recolección diferenciada de residuos sólidos urbanos de giros comerciales considerados microgeneradores;
VIII.- Vigilar que se aplique debidamente la normatividad en materia de disposición final de los residuos sólidos;

IX.- Proponer, ejecutar y coordinar las campañas de limpieza con los centros educativos, comités de participación ciudadana y las demás dependencias de la administración municipal que intervengan para éste fin;
X.- Recibir y atender las solicitudes y denuncias ciudadanas respecto a la recolección de residuos sólidos dentro del municipio de Temixco;
XI.- Ejecutar las normas establecidas en las Leyes Estatales en materia Ambiental y de Salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan en el servicio público de limpia, recolección, traslado y saneamiento ambiental; que comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos; y
XII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura así como todas aquellas que expresamente le encomiende la Dirección de Saneamiento, Recolección y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos y/o la Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos.

ARTÍCULO 79.- A la Jefatura de Separación, Compostaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos le competen las siguientes atribuciones:

I.- Reproducir árboles y plantas de ornato, mismas que son facilitadas al área correspondiente para ejecutar los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
II.- Operar y vigilar el vivero municipal para la repoblación forestal de la ciudad;
III.- Supervisar y promover el adecuado manejo del área de compostaje;
IV.- Procesar en el centro de compostaje, los residuos orgánicos que se generan de la poda y tala de los árboles y plantas que entregue el área encargada de dicha función, así como de los particulares que la generen;
V.- Seleccionar los residuos orgánicos que se acopien en la recolección de basura de la prestación del servicio municipal y que por sí haya implicado en su almacenamiento desechos de hojas, plantas, troncos, árboles o cualesquiera de tipo orgánico, y
VI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura así como todas aquellas que expresamente le encomiende la Dirección de Saneamiento, Recolección y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos y/o la Coordinación General de Reciclaje y Manejo Integral de Desechos Ambientales Sólidos.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 80.- A la Jefatura de Educación Ambiental y Arte Basura le competen las siguientes atribuciones:

I.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones educativas del municipio de Temixco de los distintos niveles, así como en las ayudantías y delegaciones;
II.- Proponer y ejecutar campañas publicitarias tendientes a crear conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
III.- Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación programas en favor del medio ambiente;
IV.- Proponer y ejecutar talleres y capacitaciones encaminados a la creación de huertos de traspatio;
V.-Promover entre la ciudadanía la conservación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes y del patrimonio forestal del Municipio;
VI.- Proponer, dirigir y ejecutar actividades eco-recreativas en la Casa Ecológica del Municipio de Temixco; y
VII.- Proponer y realizar foros, conferencias, talleres y exposiciones encaminados al cuidado del medio ambiente, el reciclaje y reutilización de residuos sólidos.

CAPÍTULO IV
COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES DEL BIENESTAR

ARTÍCULO 81.- La Coordinación General de Enlace y Seguimiento de Programas Federales y Estatales del Bienestar, tiene como atribuciones específicas, las siguientes:

I.- Estructuración de programas federales y estatales que podrán ser aplicados en nuestro municipio;
II.- Vinculación con la ciudadanía de nuestro Municipio de los diversos programas federales como: Jóvenes construyendo el futuro, becas para estudiantes de nivel medio superior, pensión paga adultos mayores, pensión a

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

personas con discapacidad de escasos recursos, apoyo a damnificados afectados por el sismo de 2017, microcréditos para el bienestar;
III.-Atención ciudadana presencial para dar seguimiento a posibles beneficiarios que no han sido censados y que requieren el apoyo de los diversos programas federales que están descritos en un folleto denominado Censo del Bienestar;
IV.- En el estado estamos en coordinación con las diferentes dependencias para darle seguimiento a los programas sociales que habrán de aplicarse en nuestro municipio, para difundir información oportuna de las fechas de apertura de los distintos programas;
V.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas, y
VI.- Elaborar e integrar el Plan de Capacitación para los jóvenes que recibirá el Ayuntamiento a través del Programa Federal, Jóvenes Construyendo el Futuro e implementación de los diversos mecanismos para la realización del convenio con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para el registro de nuestro municipio como tutor y asimismo, adicionar los distintos programas de capacitación de todas las áreas de nuestra administración, para darle el debido seguimiento y vinculación al mismo.

CAPÍTULO V
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

ARTÍCULO 82.- La Coordinación General de Salud, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud entre los habitantes del municipio;
II.- Dirigir, implementar y vigilar la ejecución de los programas y acciones de control y regulación sanitaria en materia de salubridad municipal;
III.- Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del municipio;
IV.- Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos así como su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes del municipio;

V.- Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los habitantes de Temixco;

VI.- Evaluar, controlar y vigilar la inspección y verificación sanitaria de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos o similares acorde con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le delegue el ámbito estatal;

VII.- Promover y ejecutar programas encaminados a la prevención y control de enfermedades infecciosas y de transmisión sexual;

VIII.- Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;

IX.- Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el municipio en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

X.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del municipio. La difusión de los servicios de salud en el municipio podrá realizarse, además de en idioma español, en los dialectos que más predominen entre la población indígena asentada en el municipio, para lo cual la Coordinación de Salud se debe organizar con las autoridades federal y estatal competentes en materia indígena;

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

XII.- Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

XIII.- Proponer y ejecutar la celebración de Convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;
XIV.- Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de continencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad;
XV.- Implementar acciones para prevenir, controlar y erradicar la fauna nociva y vectores relacionados con enfermedades transmitidas como el dengue principalmente;
XVI.- Emprender en el municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de los animales domésticos;
XVII.- Llevar un registro de los animales domésticos que sean vacunados anualmente y entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario;
XVIII.- Proceder al sacrificio humanitario de los animales domésticos no reclamados;
XIX.- Entregar informes de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades de la Coordinación a la Secretaría de Salud del Estado;
XX.- Participar en los programas o acciones realizadas de forma interinstitucional a efecto de promover, proteger, fomentar y en general establecer las condiciones necesarias a fin de propiciar relaciones sociales adecuadas y prevenir efectos nocivos derivados del consumo excesivo de bebidas alcohólicas;
XXI.- Informar a través de campañas sobre las consecuencias del consumo de alcohol en la salud, la familia y la sociedad, sobre qué medidas son eficaces para prevenir o minimizar el daño, creando amplios programas educativos en coordinación con las autoridades correspondientes;
XXII.- Gestionar ante las instituciones de salud, atención médica y psicológica a personas que presenten problema de adicción a las bebidas alcohólicas;
XXIII.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento en la materia y demás disposiciones sanitarias;
XXIV.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas;

XXV.- Autorizar los planes de trabajo del Servicio Médico Municipal, con el fin de contemplar las mejoras que sean necesarias;
XXVI.- Supervisar que el servicio médico municipal, se preste con el mayor esmero, eficiencia, calidad y humanismo posible;
XXVII.- Autorizar las compras necesarias, para la operación y prestación del servicio médico municipal;
XXVIII.- Establecer las normas y procedimientos de atención, procurando un servicio adecuado y oportuno;
XXIX.- Autorizar la atención de consulta de especialidad, estudios, hospitalización y/o cirugías en instituciones ya sea pública o privada,
XXX.- Realizar los cambios de personal requerido, para el mejor funcionamiento del Servicio Médico Municipal;
XXXI.-Establecer sistemas de control y evaluación, para medir la calidad en la atención;
XXXII.- Exigir a los trabajadores del ayuntamiento, beneficiarios, pensionados y jubilados que requieran de los servicios médicos, que cumplan con los requisitos, para que les sea brindada la atención médica necesaria;
XXXIII.- Proponer y ejecutar la celebración de Convenios con instituciones de salud pública o privada, a fin de brindar la atención médica especializada necesaria, para segundo y tercer nivel, así como los servicios complementarios que la situación lo amerite;
XXXIV.- Autorizar las incapacidades temporales o definitivas, según el caso lo amerite;
XXXV.- Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la Presidenta o el Presidente municipal.

ARTÍCULO 83.- Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General de Salud contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Jefatura de Prevención, Promoción de la Salud y Alcoholemia;
II.- Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos, y
III.- Jefatura de Regularización Sanitaria.
IV.-Coordinación Administrativa del Servicio Médico Municipal.

ARTÍCULO 84.- A la Jefatura de Prevención, Promoción de la Salud y Alcoholemia le competen las siguientes atribuciones:

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

I.- Proponer y realizar campañas de promoción de la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, no transmisibles así como cualquier otra enfermedad que pudiera poner en riesgo la vida de forma individual o colectiva;
II.- Proponer y realizar foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud y orientación sanitaria a través de los procedimientos establecidos;
III.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro;
IV.- Promover la salud y fomentar en el Municipio estilos de vida saludables, a nivel comunitario en general y en grupos sociales específicos para fomentar hábitos, costumbres y actitudes relacionadas con la preservación de la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;
V.- Realizar los trabajos y actividades para constituir, organizar, formalizar y hacer funcionar los Comités de Salud en las colonias, comunidades, poblados del municipio, organizando a la comunidad para que participe corresponsablemente en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de salud municipales;
VI.- Participar en los programas o acciones realizadas de forma interinstitucional a efecto de promover, proteger, fomentar y en general establecer las condiciones necesarias a fin de propiciar relaciones sociales adecuadas y prevenir efectos nocivos derivados del consumo excesivo de bebidas alcohólicas;
VII.- Implementar y coordinar de forma interinstitucional los Programas de Descacharrización y Nebulización dentro del municipio de Temixco;
VIII.- Informar a través de campañas sobre las consecuencias del consumo de alcohol en la salud, la familia y la sociedad, sobre qué medidas son eficaces para prevenir o minimizar el daño, creando amplios programas educativos en coordinación con las autoridades correspondientes;
IX.- Diseñar, proponer y ejecutar planes, proyectos, programas y políticas encaminadas a la prevención y promoción de la salud dentro del municipio de Temixco;
X.- Realizar informes sobre los programas o acciones implementados para conocer el impacto generado en la población temixquense, y

XI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente le solicite la Coordinación General de Salud.

ARTÍCULO 85.- A la Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos le corresponde las siguientes funciones:

I.- Atender de manera oportuna y permanente las denuncias ciudadana que se reciben en el Ayuntamiento de Temixco, relacionadas con animales domésticos agresivos, enfermos o viejos con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis en general;
II.- Dictaminar, calificar e imponer sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de competencia municipal;
III.- Proponer y ejecutar dentro del municipio campañas de vacunación antirrábica masiva de los animales domésticos;
IV.- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica a los animales domésticos que sus propietarios así lo soliciten;
V.- Integrar un registro de los animales domésticos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;
VI.- Entregar al propietario del animal doméstico, una constancia de vacunación antirrábica debidamente autorizada con los datos de registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal doméstico para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;
VII.- Atender denuncias de particulares implementando operativos de captura de animales domésticos que transiten en la vía pública, sin que sean acompañados por sus dueños, los cuales serán considerados como perros callejeros;
VIII.- Conservar durante cinco días naturales en la perrera municipal, bajo vigilancia y cuidados correspondientes a los perros callejeros capturados y durante diez días naturales a los que se consideren sospechosos de tener rabia o que hayan cometido alguna agresión;
IX.- Proceder al sacrificio humanitario de los animales domésticos no reclamados luego de vencido el tiempo de la conservación de éstos;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

X.- Remitir los encéfalos y/o restos de los perros a los Servicios de Salud de Gobierno del Estado de los animales con rabia, los que se hayan considerados sospechosos de tener rabia o que hayan cometido alguna agresión;
XI.- Promover y llevar a cabo campañas de esterilización de animales domésticos para el control de la sobrepoblación animal;
XII.- Organizar e implementar en las escuelas de nivel básico del municipio, los programas de “Dueño Responsable de Mascotas” y “Pediculosis”, encaminados a sensibilizar a los alumnos sobre ser un dueño responsable;
XIII.- Promocionar la adopción de animales domésticos jóvenes que hayan sido capturados y no reclamados, mismos que no hayan sido agresores ni presentado síntomas de rabia;
XIV.- Entregar en adopción a los animales domésticos que hayan sido capturados y no sean reclamados por su propietario a un particular que lo haya solicitado;
XV.- Elaborar y entregar informe de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística a la Coordinación General de Salud; y
XVI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente le solicite la Coordinación General de Salud.

ARTÍCULO 86.- A la Jefatura de Regularización Sanitaria le competen las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto a la verificación, regulación y control sanitario municipal;
II.- Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en granjas avícolas y porcícolas, apiarios, granjas de traspatio y establecimientos similares dentro del municipio de Temixco;
Ii.- Atender las denuncias que presente la población en materia de salubridad municipal;
IV.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario en los establecimientos y demás lugares previstos por el Reglamento municipal en materia de Salud y demás disposiciones legales aplicables, a fin de contribuir a la prevención y control de enfermedades;

V.- Proponer a la Coordinación General de Salud los costos de los servicios prestados para que sean considerados por la autoridad municipal competente dentro de la Ley de Ingresos;
Expedir las tarjetas sanitarias a las sexoservidoras que laboren en algún establecimiento de giro rojo;
VI.- Llevar a cabo el control, regulación y verificación sanitaria de su competencia en los lugares y establecimientos previstos en el Reglamento municipal en materia de Salud, la Ley Estatal de Salud, la Ley General de Salud y demás disposiciones legales aplicables;
VII.- Realizar inspecciones y verificaciones sanitarias en los establecimientos y demás lugares que determine el Reglamento municipal en materia de Salud y la legislación en materia de Regulación Sanitaria faculten expresamente;
VIII.- Expedir los carnets sanitarios a los manejadores de alimentos que los soliciten para laborar en algún establecimiento dentro del municipio de Temixco;
IX.- Dictaminar, calificar e imponer sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de competencia municipal; y
X.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Jefatura de Regularización Sanitaria así como todas aquellas que expresamente le encomiende la Coordinación General de Salud.

ARTÍCULO 86 BIS.- A la Coordinación Administrativa del Servicio Médico Municipal, le competen las siguientes atribuciones:

I.- Proponer los planes de trabajo del Servicio Médico Municipal, con el fin de contemplar las mejoras que sean necesarias;
II.- Vigilar que el servicio médico municipal, sea otorgado en todo momento, con esmero, espíritu de servicio, calidez, amabilidad, oportunidad y respeto, para lograr que se brinde de manera eficiente, humana y con calidad;
III.- Solicitar las compras necesarias, para la operación y prestación del servicio médico municipal;
IV.- Establecer un control de medicamentos, insumos y demás materiales necesarios, para el adecuado funcionamiento del Servicio Médico Municipal;
V.- Integrar los expedientes clínicos de los trabajadores del ayuntamiento, beneficiarios, pensionados y jubilados que acudan al Servicio Médico Municipal;
VI.- Recibir, integrar y actualizar la documentación de los trabajadores del ayuntamiento, beneficiarios, pensionados y jubilados;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VII.- Expedir credenciales, carnets o establecer algún medio digital, que permita acreditar a los trabajadores del Ayuntamiento, familiares, pensionados y jubilados como beneficiarios del servicio médico municipal;
VIII.- Hacer cumplir las Normas y Procedimientos de atención, procurando un servicio adecuado y oportuno;
IX.- Sugerir los cambios de personal requerido, para el mejor funcionamiento del Servicio Médico Municipal cuando el caso lo requiera, previa valoración y evaluación;
X.- Participar en la programación del presupuesto de egresos, a fin de integrar lo necesario para la adecuada operatividad del Servicio Médico Municipal;
XI.-Implementar los sistemas de control y evaluación, para medir la calidad en la atención;
XII.- Informar de forma oportuna a los trabajadores del ayuntamiento, beneficiarios, pensionados y jubilados, de los lugares a los cuales podrán acudir, para recibir atención médica, en caso de emergencia o con quienes se tenga suscrito Convenio;
XIII.- Elaborar los pases de consulta a especialistas, estudios de gabinete, laboratorio y demás servicios médicos, con los que se tenga suscrito Convenio;
XIV.- Autorizar las incapacidades, previa evaluación del médico tratante por ausencia y con la autorización del Coordinador General de Salud;
XV.-Remitir en tiempo y forma a la Dirección de Administración, la documentación que acredite las compras efectuadas, para la operación del Servicio Médico Municipal, para que ésta a su vez, realice el proceso de comprobación correspondiente, ante la Tesorería Municipal;
XVI.- Las demás que sean necesarias, para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente, le solicite la Coordinación General de Salud.

CAPITULO VI
COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA Y ENLACE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 87.- La Coordinación General Ejecutiva y Enlace Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Verificar que los servidores públicos desempeñen las funciones que señala el presente ordenamiento;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

II.- Llevar a cabo la coordinación de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente con las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
III.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas, y
IV.- Las demás que le determine expresamente el Presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COPLADEMUN

ARTÍCULO 88.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación y en la Ley Orgánica Municipal.

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

I.- Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;
II.- Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;
III.- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con el Plan Estatal;
IV.- Proponer la realización de Programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;
V.- Participar en el seguimiento y evaluación de los Programas Federales y Estatales que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento;
VI.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional;
VII.- Entregar un informe trimestral al cabildo, de las actividades realizadas, y
VIII.- Las demás que le señalen la Ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

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

CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 89.- La Secretaría Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

I.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente municipal;
II.- Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento competa a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;
III.- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente municipal;
IV.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
V.- Atender a los visitantes oficiales;
VI.- Recibir y dar turno a los documentos de las diversas dependencias, como Oficial de Partes;
VII.- Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente municipal;
VIII.- Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Temixco y sus visitantes;
IX.- Coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura, Artes y Oficios y de Educación;
X.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de audio en actos a los que asiste el Presidente municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;
XI.- Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter solemne;

XII.- Definir en acuerdo con el Presidente municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal;
XIII.- Proponer al presidente municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del Gobierno Municipal;
XIV.- Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la administración pública municipal, para en el caso que aplique, mejorar la prestación de los servicios;
XV.- Supervisar y coordinar las funciones y actividades del Cronista Municipal y la Jefatura de logística y Eventos;
XVI.- Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;
XVII.- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el presidente municipal o con el servidor público que se determine; y
XVIII.- Los demás asuntos que le sean encargados por el presidente municipal.

ARTÍCULO 90.- Adscritas a la Secretaria Particular, se encontrarán las unidades administrativas siguientes:

I.- Ventanilla Única;
II.- Dirección de Comunicación Social y Difusión;
a) Jefatura de Comunicación Social e Imagen
III.- Cronista Municipal;
IV.- Jefatura de Logística y Eventos; y
V.- Jefatura de Mejora Regulatoria y Asistencia Jurídica.

ARTÍCULO 91.- La dirección de Ventanilla Única tiene como principal función brindar a los ciudadanos una nueva alternativa de acceso a los servicios municipales, proporcionando en un solo lugar un servicio integral de asesoría y tramitación, que les permita realizar sus trámites y cumplir con sus obligaciones de una manera rápida y oportuna, brindándole un servicio de calidad y atención personalizada.

ARTÍCULO 92.- El Director de la Ventanilla Única tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En coordinación con las diferentes áreas de la administración pública municipal, realizará y en su caso gestionará los diferentes trámites y servicios en el ámbito sus funciones;
II.- En coordinación con la Dirección de Sistemas implementar, programas innovadores con la finalidad de simplificar y digitalizar los procesos en los trámites realizados por la ciudadanía;
III.- Atender al público asistente para la orientación, trámites y servicios ciudadanos;
IV.- Realizar de manera eficiente la atención al ciudadano poniendo en práctica la simplificación administrativa de trámites y servicios, con la finalidad de agilizar los tiempos de entrega;
V.- Implementar Programas de Capacitación al personal de su área de adscripción, con el objeto de brindar una atención eficiente a la ciudadanía;
VI.- Instalar módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del Ayuntamiento; y
VII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 93.- El Director de Comunicación Social y Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Difundir por los medios de comunicación posibles los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
II.- Definir en acuerdo con el Presidente municipal los lineamientos y políticas de Comunicación Social y Difusión de la Administración pública municipal;
III.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de Comunicación Social deben observar las diferentes dependencias de la administración Municipal;
IV.- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva, de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
V.- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales, y
VI.- Elaborar gaceta informativa trimestralmente de los acuerdos de cabildo y actividades de la Administración Pública.

ARTÍCULO 94.- La Dirección de Comunicación Social y Difusión, tendrá a su cargo la Jefatura de Comunicación Social e Imagen y las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación Informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias;
II.- Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos, así como las producciones de spots de audio y video;
III.- Publicar en la página de Internet así como en las redes sociales del Municipio la información correspondiente al Ayuntamiento;
IV.-Cobertura de eventos tanto locales como foráneos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
V.- Coadyuvar en el diseño de informes Anuales, Planes Municipales, POA´s y página web oficial, y
VI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario Particular, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 95.- El Cronista Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 96.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Jefatura de Logística y Eventos, tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

I.- Coordinar las giras de trabajo del C. Presidente municipal con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal;
II.- Notificar a todas las dependencias que sean necesarias para el desarrollo de los eventos de Presidencia;
III.-Estructurar y Desarrollar los eventos de giras del Presidente municipal;
IV.- Elaborar el orden del día, como los oficios que sean necesarios para que puedan realizarse adecuadamente los eventos del Presidente municipal;
V.- Realizar avanzadas y recorridos de campo en los sectores y polígonos donde se lleven a cabo las giras del Presidente. Estructurar la logística del Presidente municipal, y
VI.- Coordinar Acciones e implementar estrategias para dar cumplimiento a la agenda del Presidente municipal y funciones especiales asignadas por la dirección.

ARTÍCULO 97.- La jefatura de Mejora Regulatoria y Asuntos Jurídicos desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen la Ley Estatal de la materia. Independientemente de las facultades establecidas en el Reglamento de la materia, le corresponde:

I.- Promover, organizar y participar en actividades de difusión y capacitación que contribuyan a la mejora regulatoria en las unidades administrativas municipales en la entidad;
II.- Atender las acciones de asesoría y apoyo técnico a lo referente a la eliminación, homologación, simplificación y/o creación de trámites y servicios de las áreas operativas del Ayuntamiento y organismos auxiliares;
III.- Informar bimestralmente, de conformidad con el calendario que establezca la Unidad Municipal, los avances de la ejecución del Programa;
IV.- Apoyar a las áreas operativas municipales en la elaboración e integración de los Registros Municipales de Trámites y Servicios;
V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
VI.- Asesorar a las autoridades municipales para la elaboración de los instrumentos y la implementación de los mecanismos que prevé la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Morelos y Municipios y su Reglamento;
VII.- Desarrollar, en coordinación con los enlaces de las áreas operativas del Ayuntamiento, programas de desregulación, simplificación administrativa, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y las

funciones de la Administración Pública Municipal, y que se traduzcan en servicios públicos de calidad;
VIII.- Mantener actualizada la información contenida en el Registro, y
IX.-Las demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 98.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el presidente municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Vigente.

Tendrá además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Vigente y las disposiciones jurídicas establecidas en las Leyes y Reglamentos aplicables, las siguientes:

I.- Auxiliar al Presidente municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
II.- Atender por indicación del Presidente municipal los asuntos de orden político interno;
III.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina, así como de la correspondencia y del archivo municipal;
IV.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente municipal;
V.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por Programas y resultados;
VI.- Presentar ante el Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
VII.- Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
VIII.- Suscribir, conjuntamente con el presidente municipal, el Tesorero y el Síndico, Convenios y Contratos que generen obligaciones a cargo del

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

Ayuntamiento; rubricados con el visto bueno del Consejero Jurídico del Ayuntamiento;
IX.- Someter a la consideración del presidente municipal los Programas y Acciones de sus Dependencias;
X.- Expedir las Constancias y Certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares; certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento; certificar con su firma copias de las actas que se levanten de las Sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores cuando así le sea requerido;
XI.- Suscribir, junto con el Presidente municipal, los Nombramientos, Licencias y remociones de los Servidores Públicos acordados por el Ayuntamiento;
XII.- Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
XIII.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
XIV.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del presidente municipal;
XV.- Auxiliar al presidente municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;
XVI.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
XVII.- 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; intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente municipal, o que le corresponda de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
XVIII.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
XIX.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la jefatura de asuntos religiosos y reclutamiento así como de la Junta Municipal de Reclutamiento;
XX.- Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal la cual estará a cargo de la dirección de atención y seguimiento de cabildo (actas y acuerdos);
XXI.- Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de

ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan al ámbito de su actuación, sometiéndolos a la consideración de la consejería jurídica para su trámite correspondiente ante el cabildo;

XXII.- Proponer al Presidente municipal la designación de los Titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;

XXIII.- Proponer al Presidente municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la secretaria a su cargo así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

XXIV.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaria con las unidades administrativas competentes;

XXV.- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo; estar presente en todas las sesiones con voz informativa dando fe de todo lo actuado en ellas;

XXVI.- Mantener comunicación con la Oficial de Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes a los asuntos que competen a la Unidad Administrativa en mención;

XXVII.- Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de protección civil;

XXVII.- Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes en materia de protección civil a través de la dirección de protección civil municipal;

XXIX.- Realizar a través de la dirección de protección civil las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

XXX.- Para el despacho de los asuntos que le competen el secretario del ayuntamiento se auxiliara de las diferentes direcciones a su cargo, y

XXXI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos, el presidente municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 99.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades Administrativas:

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

I.- Dirección Atención y Seguimiento al Cabildo (Actas y Acuerdos);
II.-Oficialía del Registro Civil;
III.-Dirección de Protección Civil y Rescate;
IV.- Dirección de Buen Gobierno:
a).- Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos;
b).- Jefatura de Archivo;
c).- Jefatura de Colonias, Poblados y Fraccionamientos;
d).- Titular de la Unidad de Transparencia;
e).- Jefatura de Asuntos Religiosos y Reclutamiento;
f).- Jefatura de Pueblos Indígenas (Originarios) y Culturas Populares, y
V.- Dirección de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 100.- La Dirección de Atención y Seguimiento al Cabildo (Actas y Acuerdos), tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Enlistar de acuerdo a las atribuciones del Secretario, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo y que quedarán asentados en la Convocatoria respectiva;
III.- Coadyuvar en la remisión de los documentos relativos a los asuntos de Cabildo, para su atención y conocimiento de los Integrantes del Ayuntamiento; de igual manera, contribuir a la tramitación y seguimiento de los Acuerdos e Instrucciones aprobadas por el Cabildo;
IV.- Elaborar los Proyectos que son parte de las actas , para la firma de todos los integrantes del Cuerpo Edilicio, las cuales constarán en los apéndices del libro correspondiente, en términos de lo que se dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; salvaguardar los documentos, grabaciones magnetofónicas;
V.- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de las funciones que a éste competen, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de Cabildo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
VI.- Coadyuvar en la publicación de los Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, expedido por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable;
VII.- Elaborar las Certificaciones de las Actas de Cabildo y demás documentos contenidos en los apéndices de dichas actas, las cuales serán certificadas con su firma por el Secretario;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VIII.- Elaborar las Certificaciones de los documentos oficiales emanados en el Ayuntamiento.
IX.- Auxiliar al secretario en la gestión para la debida publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento, de los acuerdos de carácter general y asuntos de interés público, así como aquellos que dictamine el Consejo de Información Clasificada de este Ayuntamiento, en apego a lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
X.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones, y
XI.- Las demás que le atribuya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 101.- La función de la Oficialía del Registro Civil estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo, además de las que señalen otras Leyes o Reglamentos, la Oficialía del Registro Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
II.- Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
III.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el municipio; así como proporcionar los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
IV.- Cuidar que los actos y actas del Registro Civil, se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
V.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VI.- Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las Autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades competentes la celebración de Convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno estatal y federal;
VII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario del Ayuntamiento, y
VIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTICULO 102.- La Dirección de Protección Civil y Rescate, le corresponde el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley General de Protección Civil, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal y los Programas Municipales de Protección Civil, así como las siguientes atribuciones:

I.- Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de Programa Municipal de Protección Civil y Atlas Municipal de Riesgos, que serán sometidos a la consideración del Consejo; así como las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
II.- Aplicar el Programa Municipal de Protección Civil y los Subprogramas aprobados por el Consejo;
III.- Atender los asuntos relacionados con el Sistema Municipal de Protección Civil;
IV.- Organizar a la sociedad con base en el principio de solidaridad para encausar la Protección Civil;
V.- Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil;
VI.- Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometereológico, químico, sanitario y socio-organizativo, así como atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del municipio o de sus bienes;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VII.- Concentrar y reportar diariamente, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al entorno ecológico ocasionado por los fenómenos antes mencionados, mediante la elaboración de parte de novedades, tarjetas informativas y/o bitácoras de las áreas bajo su cargo;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de desastre o emergencia;

IX.- Practicar, a través del personal adscrito a su cargo, inspecciones de manera preventiva y operativa a las industrias, comercios, empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación, obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones, para verificar la existencia de Programas de Protección Civil que contemplen medidas de mitigación, señalizaciones informativas, preventivas y restrictivas, y conductivas de líneas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia y extintores o equipos contra incendios; así como otros aspectos relacionados con medidas de seguridad;

X.- Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco, Morelos e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar;

XI.- Promover la celebración de Convenios de Colaboración en materia de Protección Civil, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como coordinarse con las Instituciones Estatales de Rescate para la atención de emergencias en materia de protección civil que ocurran en el Municipio, así mismo con las educativas o formadoras de recursos humanos especializados con aquéllas que sea necesario para obtener certificaciones;

XII.- Coordinar Proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores público y privado en materia de Protección Civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro y desastre;

XIII.- Integrar una base de datos de la información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Temixco, de acuerdo a estudios en la materia;

XIV.- Notificar a familias que habitan en zonas de riesgos como Minas, Cerros, Barrancas y Río Apatlaco en el Municipio;

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

XVI.- Las demás que deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y aquéllas encomendadas por el presidente municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 103.- La Dirección de Buen Gobierno, le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
II.- Emitir informes que le sean solicitados por el Secretario; así como las áreas administrativas adscritas a la dirección;
III.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
IV.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende y que tenga relación con el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
V.- Someter a consideración del Secretario los Estudios, Proyectos y Acuerdos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
VI.- Desempeñar las comisiones que él Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
VII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
VIII.- Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federares, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos, de conformidad al marco legal correspondiente;
IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;
X.- Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesario para operatividad de sus unidades administrativas;
XI.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;

XII.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente municipal o el Síndico del Ayuntamiento;
XIII.- Llevar a cabo el trámite de Constancias de Residencia, Dependencia Económica, de Origen, Baja de Prospera, de Escasos Recursos, de identidad, de ingreso para beca y hospitalización;
XIV.- Sera responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la dirección de buen gobierno, el cual, deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal;
XV.- Tendrá a su cargo la estabilidad social y la gobernabilidad mediante el diálogo y la conciliación;
XVI.- Coadyuvara en la conducción de asuntos en conflicto por medio de la interlocución y concertación con los grupos sociales y políticos que conforman la demarcación municipal;
XVII.- Ofrecerá soluciones alternativas de los conflictos, creando canales que faciliten la comunicación entre las partes con el fin de llegar acuerdos;
XVIII.- Rubricar todo documento que expida dirigido a la secretaria del ayuntamiento;
XIX.- Realizar los manuales de organización y de procedimientos que le encomiende el secretario los cuales, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dirección y de sus unidades administrativas, así como las funciones y competencia de cada una de ellas; y
XX.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, del Secretario y el Presidente municipal.

ARTÍCULO 104.- La Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos, estará a cargo de la Dirección de Buen Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar en la localización con la Embajada o Consulados de migrantes extraviados o sin paradero en los Estados Unidos de Norteamérica;
II.- Asesorar y apoyar al traslado hacia México de personas fallecidas en el extranjero;
III.- Brindar apoyo de forma económica en el caso de repatriación de cuerpos, gestionando parte de los gastos ante el Cabildo municipal del Municipio de Temixco, Morelos;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

IV.- Brindar asesoría e información de los requisitos necesarios para el trámite de visa y pasaporte a aquellas personas que necesiten viajar a Estados Unidos de Norteamérica de manera urgente;
V.- Asesorar el trámite de apostille de actas de nacimiento expedidas, en los Estados Unidos de Norteamérica, a los migrantes que regresan a México;
VI.- Llevar el Padrón de Migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los Grupos de Temixquenses establecidos en el extranjero;
VII.- Apoyar a las familias de los Emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado Migratorio de sus familias; y
VIII.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y el presidente municipal.

ARTÍCULO 105.- La Jefatura de Archivo tiene a su cargo el cuidado, la Organización y Administración de Archivo del Municipio, para lo cual ejercerá de manera específica las siguientes atribuciones:

I.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
II.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;
III.- Planear, organizar y dirigir las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
IV.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
V.- Cuidar su conservación preventiva, restauración; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
VI.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las Normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e historia, con las limitaciones y reservas que para el efecto se establezcan;

VII.- Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal; y
VIII.- Las demás que le asigne el cabildo, el Presidente municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 106.- La Jefatura de Colonias, Poblados y Fraccionamientos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades;
II.- Emitir opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
III.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por indicaciones de la Secretaría;
IV.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
V.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
VI.- Organizar y formalizar las reuniones de trabajo con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Social para dar a conocer los beneficios que brindan las diferentes áreas del Ayuntamiento a los Ciudadanos Temixquenses;
VII.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración Pública Municipal, para atender las demandas de la población;
VIII.- Rendir por escrito el informe de sus actividades realizadas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
IX.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;
X.- Coadyuvar y apoyar en los Procesos de Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Social, así como participar como enlace de la Junta Electoral Municipal en la Elección de Autoridades Auxiliares;
XI.- Gestionar las peticiones que reciba de las Autoridades Auxiliares Municipales;
XII.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la presentación de los Servicio Públicos o la ejecución de Obras Públicas, así como promover la Participación Ciudadana para que en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento se satisfagan las necesidades de las Comunidades Asentadas en el Territorio Municipal;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

XIII.- Llevar a cabo la gestión y vinculación y conclusión de los Programas Estatales y Federales que benefician a las Comunidades, Colonias, Delegaciones y Fraccionamientos del Municipio de Temixco, Morelos;
XIV.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá a la Secretaría del Ayuntamiento o la Dirección de Buen Gobierno; y
XV.- Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Director de Buen Gobierno.

ARTÍCULO 107.- El Titular de la Unidad de Transparencia, independientemente de lo que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;
II.- Recibir y dar trámite a las Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad solicitudes de acceso a la información;
III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VI.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
VIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;
IX.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y Áreas correspondientes;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

X.- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable; y
XI.- Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Director de Buen Gobierno.

ARTÍCULO 108.- La Jefatura de Asuntos Religiosos y Reclutamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas;
II.- Apoyar a las asociaciones religiosas, en la solicitud de apertura de templos, iglesias y centros de cultos religiosos;
III.- Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades de las entidades federales, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos, de conformidad con el marco, legal en la materia;
IV.- Promover la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa dentro del marco jurídico aplicable;
V.-Establecer en coordinación con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, un registro de las mismas con el fin de crear una agenda municipal de acciones para apoyarlos de manera eficaz y participen en programas institucionales de asistencia social;
VI.- Dar atención a la ciudadanía para efecto de trámites de constancias, certificaciones y cartillas para el Servicio Militar Nacional, y llevar el registro de las mismas;
VII.- Elaborar y registrar las constancias de residencia, origen, identidad, escasos recursos económicos, dependencia económica, baja del programa prospera, de ingresos para beca y hospitalización;
VIII.- Dar trámite a la solicitud de cartilla para los conscriptos del servicio militar nacional, anticipados y remisos, regulado y establecido por la Ley del Servicio Militar;
IX.- Las demás que el Secretario del Ayuntamiento le determine como de su competencia.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 108 Bis.- La Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

I.- Empadronar a todos los individuos de edad militar;
II.- Integrar el expediente de cada uno de los solicitantes al Servicio Militar Nacional;
III.- Elaborar las cartillas;
IV.- Entregar las cartillas en las oficinas de la Presidencia Municipal para su firma correspondiente así como el sello y firma del responsable de su expedición;
V.- Abrir el expediente personal de cada uno de los solicitantes el que contendrá: acta de nacimiento, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto;
VI.- Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento;
VII.- Llevar el registro de las cartillas que deben ser nulificadas;
VIII.- Organizar el sorteo según la fecha que señale la Zona Militar;
IX.- Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra; y
X.- los demás que solicite la 24/a zona Militar.

ARTÍCULO 109.- La Jefatura de Pueblos Indígenas (Originarios) y Culturas Populares, estará a cargo de un Jefe de Departamento y dependerá de la Dirección de Buen Gobierno y tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario y/o el Director de Buen Gobierno la resolución de los asuntos de su competencia y someter para su aprobación proyectos encaminados para continuar con las Tradiciones Indígenas;
II.- Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que el Secretario y/o el Director de Buen Gobierno, le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
III.- Implementar recorridos eficientes en los Pueblos Indígenas del Municipio, en coordinación con el área de Colonias, Poblados y Fraccionamientos, previamente establecidas;
IV.- Implementar campañas para la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural de los Pueblos Indígenas, así como proteger y fomentar los Derechos, Cultura y Tradiciones de las Comunidades y Pueblos Indígenas;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

V.- Promover la participación de las Comunidades Indígenas, Programas, Desarrollo y Conservación de sus Lenguas, Tradiciones, Costumbres, Artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
VI.- Planear, programar y ejecutar acciones que busquen el desarrollo integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas, manteniendo el trato directo con sus Representantes o Autoridades;
VII.- Gestionar las peticiones que reciba de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
VIII.- Implementar y desarrollar Proyectos y Programas que beneficien directamente a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
IX.- Llevar a cabo la gestión, vinculación y conclusión de los Programas Municipales, Estatales y Federales que benefician a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos;
X.- Atención y asesoría a los habitantes de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco, Morelos; así como establecer coordinación con las Autoridades Auxiliares de Cuentepec y Tetlama;
XI.- Coordinar el trabajo administrativo entre la jefatura y los Enlaces de los Pueblos Indígenas de Cuentepec y Tetlama, al realizar gestiones, promociones, y traducciones; y
XII.- Las que le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Director de Buen Gobierno.

ARTÍCULO 110.- La Dirección de Derechos Humanos, estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Gobierno Municipal, en relación con el respeto irrestricto de los Derechos Humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
II.- Consolidar las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Gobierno Municipal;
III.- Organizar, determinar y conducir las políticas municipales para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que

formen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales dedicados a la defensa de los derechos humanos, cuando estas involucren a secretarías o dependencias de la Administración Pública del Municipio de Temixco;

IV.- Fungir como enlace con la comisión correspondiente en la materia del Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;

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

VI.- Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Coadyuvar con las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos que esta le requiera una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada en relación con la posible vulneración de los Derechos Humanos del Municipio;

VIII.- Promover, difundir, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX.- Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los Derechos Humanos al interior del Gobierno Municipal;

X.- Coadyuvar, promover e impulsar el desarrollo de programas de educación en valores y formación en Derechos Humanos;

XI.- Fungir como vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, así como atender y, en caso remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que estas le formulen;

XII.- Constituir comités sociales para la promoción, difusión y respeto a los Derechos Humanos;

XIII.- En el ámbito de competencia del Ayuntamiento coadyuvar con los órganos protectores de Derechos Humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;

XIV.- Construir, llevar y mantener actualizado el Registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las secretarías y dependencias de la Administración Pública Municipal;
XV.- Orientar y canalizar hacia las instancias competentes a la población para la defensa de sus Derechos Humanos;
XVI.- Procurar la conciliación ante los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita, salvo aquellos asuntos que atentan contra la vida y la integridad física del quejoso;
XVII.- Establecer comisiones de colaboración con otras organizaciones e instituciones afines;
XVIII.- Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de Derechos Humanos;
XIX.- Participar como observadores en los operativos de alcoholimetría y de establecimientos comerciales y otros que se implementen siempre y cuando haya la debida convocatoria de participación;
XX.- Asistir a foros ante instancias intergubernamentales de protección de los Derechos Humanos; y
XXI.- Las demás que le concedan u ordene las leyes, reglamentos u otras disposiciones de la ley en materia de la observancia general o que le asigne el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, la Secretaria y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

ARTÍCULO 111.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 112.- El Reglamento Interior de la Secretaria determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

CAPÍTULO X
SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 113.- La Secretaría de Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, es la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito y bomberos, dentro de la jurisdicción del territorio municipal así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.

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

ARTÍCULO 114.- La representación de la Secretaría de Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al titular de la dependencia, quien para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin prejuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por, disposición legal deban ser ejercidas directamente por él. Para ejercer sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones.

I.- Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría de Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
II.- Aplicar en el municipio disposiciones que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
III.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito y rescate en urgencias médicas;
IV.- Proponer al titular del ejecutivo municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética,

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;
V.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;
VI.- Vigilar el cumplimiento de la Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, tránsito y bomberos;
VII.- Vigilar que los cuerpos policiales, tránsito y bomberos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
VIII.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, tránsito y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
IX.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
X.- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
XI.- Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio de Temixco;
XII.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
XIII.- Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos; y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
XIV.- Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de tránsito y educación vial;
XV.- Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

XVI.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
XVII.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la dependencia;
XVIII.- Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
XIX.- Coadyuvar con la Secretaria de Desarrollo Sustentable y la Secretaria de Obras Públicas, en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
XX.- Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
XXI.- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de Protección Civil y Rescate en la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio;
XXII.- Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;
XXIII.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos;
XXIV.- Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;
XXV.- Conocer todos los recursos que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
XXVI.- Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos que sean enviados al Colegio Estatal de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise;
XXVII.- Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
XXVIII.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;

XXIX.- Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;
XXX.- Enviar como propuesta de proyecto al titular del ejecutivo los Reglamentos, Acuerdos y demás normas jurídicas;
XXXI.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;
XXXII.- Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana;
XXXIII.- Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Secretaría;
XXXIV.- Denunciar ante la autoridad competente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometa algún servidor público de la secretaría;
XXXV.- Certificar los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, por sí o a través de las Unidades Administrativas a su cargo;
XXXVI.- Formar parte de los diferentes órganos colegiados que la normativa aplicable así determine;
XXXVII.- Dirigir reuniones e integrar grupos de trabajo especiales, para el diseño y ejecución de
Proyectos o Programas específicos de la Secretaría;
XXXVIII.- Rendir los informes previos y justificados ante las autoridades jurisdiccionales que así lo
Requieran, previo visto bueno de la Consejería Jurídica; y
XXXIX.-Las demás que le asigne el ayuntamiento, el Presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 115.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Asuntos Jurídicos;
II.- Dirección Administrativa;
III.- Dirección de Seguridad Pública;
a).- Jefatura de Operaciones
b).- Jefatura de Planeación y Estadística

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

c).- Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento

IV.- Dirección de Tránsito y Vialidad;

V.- Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica;

VI.- Dirección de Asuntos Internos; y

VII.- Jefatura de Bomberos y ERUM.

ARTÍCULO 116.- La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

I.- Formular Proyectos de Reglamentos, Manuales Jurídicos y Acuerdos en materia de seguridad pública;

II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y de las áreas;

III.- Supervisar que se difunda los lineamientos y normas de carácter general establecidos en la Ley y demás ordenamientos, cuya aplicación corresponda con la Secretaría;

IV.- Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;

V.- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría;

VI.- Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores Generales, Directores de área y todas las demás autoridades de la Secretaria que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;

VII.- Llevar la defensa de los intereses de la Secretaria Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole, tales como los procedimientos que se siguen en la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, Tribunal de Justicia Administrativa, recurso de revisión derivado de las boletas de infracción y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales para el buen desempeño de la Secretaría;

VIII.- Presentar querellas ante la Fiscalía General del Estado, por hechos delictuosos en los se afecte a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y dar la intervención que corresponda al Síndico Municipal, para los efectos legales de su competencia;
IX.- Vigilar que se intervenga en todos los siniestros que con motivo de algún hecho de transito sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;
X.- Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad Municipal, Estatal o Federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular;
XI.- Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable del robo, perdida o extravió de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la Ley de la materia precise;
XII.- Promover ante cualquier autoridad la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;
XIII.- Acordar con el secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;
XIV.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva, tránsito y bomberos;
XV.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;
XVI.- Determinar la situación Jurídica de los probables responsables que le sean presentados por los elementos de policía y decidir sobre la misma, en relación a ponerlos o no a disposición de la Fiscalía General del Estado;
XVII.- Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida se generen daños y perjuicios que deban ser reclamados en otra instancia y que permita mediante la solicitud de las partes que intervengan en tal acto, atendiendo preponderantemente al principio de convencionalidad;
XVIII.- Contará para el ejercicio de sus atribuciones con tecnología de punta para uso y consulta de expedientes electrónicos, boletín judicial y designación de correo electrónico para recepción de notificaciones; y
XIX.- Las demás que le encomiende expresamente el Secretario Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 117.- La Dirección Administrativa de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
II.- Proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los cursos de capacitación que considere que pueda ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
III.- Elabora y actualizar los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y someterlos a la consideración de su titular;
IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución, así como con los recursos provenientes de fondos y/o subsidios para la Seguridad Publica, tales como el FORTASEG o cualquier otra denominación de que tenga;
V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;
VI.- Tramitar ante la oficial mayor las licencias y permisos que solicite el personal de la Secretaría;
VII.-Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;
VIII.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes necesarios, de acuerdo con los requisitos que señalan los ordenamientos legales aplicables; y
IX.- Las demás que le determine el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 118.- A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;

II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
III.- Plantear al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
V.- Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Secretaría;
VI.- Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
VII.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
VIII.- Poner a consideración del titular de la dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
IX.- Formular al Secretario los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
X.- Turnar a la Dirección Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;
XI.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XII.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;
XIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
XIV.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
XV.- Intervenir en los Convenios que se celebren con el personal de Seguridad Pública de municipios circunvecinos, del gobierno del estado y de la federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;

XVI.- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
XVII.- Vigilar que los cuerpos policiales a su cargo, actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
XVIII.- Gestionar y coordinar mediante Convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los cuerpos policiales;
XIX.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los cuerpos policiales para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
XX.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los cuerpos policiales municipales;
XXI.- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
XXII.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del Municipio;
XXIII.- Participar con las demás dependencias federales, estatales y municipales, en la realizaron de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el ayuntamiento o esta Secretaría;
XXIV.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;
XXV.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil;
XXVI.- Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
XXVII.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;
XXVIII.- Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;

XXIX.- Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;
XXX.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
XXXI.- Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
XXXII.- Buscar y coordinar mediante convenios con el INEA la implementación de métodos modernos de enseñanza, a fin de elevar el nivel escolar de los cuerpos policiales;
XXXIII.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;
XXXIV.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa FORTASEG;
XXXV.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales; y
XXXVI.- Las demás que se le señale el cabildo, el presidente municipal, el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 119.- A la jefatura de operaciones le corresponde:

I.- Ejercer el mando, dirección y disciplina sobre los agentes bajo su responsabilidad, implementar operaciones especiales y generales, así como controlar su desempeño, funcionamiento;
II.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los dispositivos de vigilancia e inspección permanentes, así como los operativos que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la Ley;
III.- Realizar partes de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles;
IV.- Garantizar el cumplimiento y ejecución de las órdenes del Director, que normen en operativos y vida de la Corporación, vigilando la correcta actuación de los elementos;

V.- Proporcionar a los elementos en forma cotidiana instrucciones y consignas de servicio;
VI.- Realizar las operaciones de vigilancia y prevención en las áreas asignadas a su cargo;
VII.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
VIII.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
IX.- Sostener acuerdos periódicos con el Director, respecto de los asuntos a su cargo e informarle del trámite y seguimiento de cada uno de ellos; y
Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o el Director.

ARTÍCULO 120.- A la jefatura de planeación y estadística le corresponde:

I.- Procesar la información que en materia de Seguridad Pública le remitan los responsables de las áreas adscritas a la Secretaría;
II.- Dar seguimiento a la actualización del registro municipal, de servicios policiales, armamento y equipo;
III.- Dar seguimiento a la actualización del Kárdex electrónico de los elementos de la corporación que deberán cargarse en el sistema informático que establece el Sistema nacional de Seguridad Pública;
IV.- Supervisar el desarrollo y mantenimiento de bases de datos con información en materia de seguridad pública;
V.- Elaborar estudios de zonas criminógenas en el Municipio;
VI.- Analizar y supervisar la información que envíen las direcciones operativas de la Secretaría para ubicar geográficamente días y horas de las zonas criminógenas con mayor índice delictivo;
VII.- Elaborar estadísticas criminógenas por semana y mes con la información proporcionada por las direcciones operativas;
VIII.- Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal;
IX.- Coordinar actividades con otras Unidades de Análisis u homólogas de otros Municipios e Instituciones Federales y Estatales para mantener el enlace de coordinación y colaboración;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

X.- Generar periódicamente el informe de análisis del comportamiento de la incidencia delictiva del Municipio, informe de estudios de prospección delictiva, informe del análisis de factores criminógenos en el Municipio, informe sobre grupos delictivos y modus operandi, estudios sobre medidas de seguridad y prevención del delito, fichas delictivas, reporte de hechos delictivos, consignas de trabajo de campo y reporte de consultas en bases de datos;
XI.- Coordinar las acciones que aseguren el uso de la información policial, como insumo para orientar la elaboración de los informes policiales homologados y los productos de análisis para la toma de decisiones de los mandos de la Secretaría;
XII.- Implementar acciones de recopilación de información mediante solicitudes al mando;
XIII.- Elaborar las recomendaciones que considere para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, etc. y que forman parte del proceso de inteligencia;
XIV.- Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de orientar o reorientar los planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables;
XV.- Generar y proponer nuevas estrategias y consignas de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado, dirigido a puntos específicos y con carácter proactivo;
XVI.- Supervisar todos los reportes estadísticos de la información generada por las áreas de la Secretaría;
XVII.- Mantener informado al Secretario de sus actividades; y
Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 121.- A la jefatura de mantenimiento y control de armamento le corresponde:

I.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Secretario o el Director, con la secrecía que revista la información;
II.- Proponer al Secretario, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

III.- Dar parte al Secretario o al Director, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
IV.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su área;
V.- Plantear al Secretario o el Director, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
VI.- Poner a consideración del Secretario o el Director, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
VII.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Secretario; y
VIII.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiales municipales.

ARTÍCULO 122.- La Dirección de Tránsito y Vialidad ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

VII.- Formular al Secretario los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
VIII.- Turnar a la Dirección Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;
IX.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos. Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;
XI.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
XIII.- Elaborar y ejecutar los Programas de Educación Vial entre la población del Municipio;
XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;
XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;
XIX.- Implementar programas y campañas para conductores que conduzcan sin alcohol, del uso de cinturón de seguridad y el uso de casco para motociclistas;
XX.- Mantener bajo resguardo, los acuses o duplicados de las infracciones elaboradas por el personal a su cargo;
XXI.- Mantener un orden y control de las infracciones asignadas al personal a su cargo;

XXII.- Implementar y ejecutar en coordinación con la dirección de licencias y funcionamiento y demás áreas que intervengan acciones para erradicar la invasión de calles de avenidas por el comercio ambulante;
XXIII.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; y
XXIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 123.- La Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Desarrollar Programas de Prevención del delito en el Municipio; además de coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
III.- Presentar al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
V.- Dar cuenta al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
VI.- Proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
VII.- Formular al Secretario los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;

IX.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
X.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras delas áreas bajo su cargo;
XI.- Formar brigadas de prevención del delito;
XII.- Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;
XIII.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito;
XIV.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito;
XV.- Llevar el programa de relaciones públicas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
XVI. Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
XVII. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
XVIII.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
XIX.- Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; y
XX.- Las demás que le determine el Secretario Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 124.- La Dirección de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Recibir las denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determinen el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana;

III.- Supervisar previa autorización del titular de esta Secretaría la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
IV.- Investigar las quejas que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis que prevé el artículo 164, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;
V.- Poner a disposición de la autoridad competente con el apoyo de área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
VI.- Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestra de falta de interés;
VII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
VIII.- Enviar el resultado de la investigación del resultado al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; la unidad de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;
IX.- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos que en términos de Ley corresponda; Una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia se coordinará con las áreas administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional del personal de Seguridad Pública;
X.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Bomberos y ERUM, Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;
XI.- Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana de las actividades que realice la Dirección a su cargo; y

XII.- Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo, Administrativo y de Protección Ciudadana o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 125.- A la jefatura bomberos y ERUM le corresponde:

I.- Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
II.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Secretario o el Secretario Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
III.- Enterar al Secretario, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
IV.- Proponer al Secretario, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
V.- Formular y entregar al Secretario los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
VI.- Turnar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, en su caso, todas las incidencias laborales que presente al personal a su cargo;
VII.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
VIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
IX.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
X.- Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;
XI.- Proponer la celebración de convenios de apoyo entre la dependencia y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio;
XII.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;

Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;
XIII.- Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene a su cargo el Cuerpo Municipal de Bomberos;
XIV.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio, así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia;
XV.- Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;
XVI.- Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
XVII.- Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;
XVIII.- Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
XIX.- Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;
XX.- Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos;
XXI.- Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento;
XXII.- Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y utilizar el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;
XXIII.- Requerir al personal que cause baja del servicio la credencial, equipo y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su cargo;

XXIV.- Proponer cursos de capacitación permanente para los elementos bajo su mando; y

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

ARTÍCULO 126.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario Ejecutivo Administrativo y de Protección Ciudadana o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas, convenios suscritos en materia de mando único o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. Respecto al presente capitulo el Secretario resolverá las controversias administrativas que surjan con motivo de la aplicación de las disposiciones jurídicas o la aplicación de Convenios Estatales y Federales en materia de seguridad.

ARTÍCULO 127.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XI
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 128.- La Secretaría de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de la prestación de servicios Públicos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 129.- La Secretaría de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

II.- Planear, ejecutar, coordinar, vigilar y llevar acabo todas las acciones pertinentes a la creación de los parques, jardines, panteones y espacios públicos, así como de la conservación y mantenimiento de los mismos; y también, de las escuelas públicas;
III.- Realizar las acciones de conservación y mantenimiento de alumbrado público que determina la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;
IV.- Realizar, en coordinación con la Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana y la Dirección de Alumbrado Público, las acciones de conservación y mantenimiento de alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;
V.- Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;
VI.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo depende de otras unidades administrativas;
VII.- Dirigir y realizar la formulación de planes y programas de ejecución y evaluación de los sistemas de señalización vial, así como la rehabilitación de reinstalación del señalamiento en redes viales del Municipio;
VIII. Vigilar que el rastro cumpla con el objetivo de servir a la ciudadanía de acuerdo con las normas sanitarias correspondientes; y
IX.- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 130.- Para el cumplimiento de sus fines, la Secretaría de Servicios Públicos tendrá las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Servicios Públicos, Mantenimiento a la Imagen Urbana, Balizamiento y Panteones:
a).- Jefatura de Panteones
b).- Jefatura de Parques, Jardines, Espacios Públicos y Balizamiento
c).- Jefatura del Rastro Municipal
II.- Dirección de Alumbrado Público:
a).- Jefatura de Sustitución y reparación de la Luminaria.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 131.- A la Dirección de Servicios Públicos, Mantenimiento a la Imagen Urbana, Balizamiento y Panteones le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios de panteones, mantenimiento de escuelas, de parques y jardines y espacios públicos.

ARTÍCULO 132.- Para el ejercicio de sus atribuciones, esta dependencia tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de panteones;
II.- Proporcionar mantenimiento a los panteones para preservar las condiciones adecuadas;
III.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de panteones, mantenimiento a las escuelas y de parques, jardines y espacios púbicos;
IV.- La Conservación de panteones, parques, jardines y espacios públicos así como también brindar apoyo con el mantenimiento de escuelas;
V.- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;
VI.- Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros;
VII.- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
VIII.- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
IX.- Mantener en buenas condiciones y funcionamiento los parques y jardines del Municipio;
X.- Apoyar con mano de obra las peticiones de los planteles educativos del Municipio;
XI.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

XII.- Promover y ejecutar programas y acciones necesarios a efecto de conservar el buen estado la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
XIII.- Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representan peligro para las personas, así como los que hayan concluido con su vida biológica; y
XIV.- Las demás que le confieran el Secretario, los acuerdos de Cabildo, el Presidente municipal y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 133.- La Jefatura de Panteones, para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los panteones municipales y concesionados, así como de las criptas y columbarios que se localicen en los templos;
II. Intervenir, previa autorización correspondiente de las autoridades judiciales y de salud, en los trámites de traslado, re inhumación, depósito, incineración y exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
III. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los cementerios municipales, las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
IV. Expedir las órdenes de pago, derivadas por los derechos de los servicios prestados por los panteones municipales o concesionados. Los pagos se efectuarán en las Oficinas de la Tesorería Municipal;
V. Rendir un informe al Secretario, de las actividades y servicios prestados;
VI. Cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las Leyes y Reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente;
VII. Ejecutar las inhumaciones, exhumaciones, traslados, velaciones, cremaciones o re inhumaciones que corresponda, previa la entrega que le hagan los interesados de la documentación respectiva;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VIII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de los servicios que se prestan y de la situación jurídica y administrativa que guardan las tumbas de sus familiares;
IX. Realizar las supervisiones a todos los panteones para verificar las condiciones en las que se encuentran las tumbas o excavaciones con el fin de reportar las irregularidades, así como ejecutar las acciones de seguridad y vigilancia del panteón; y
X. Realizar censos periódicos para conocer las capacidades de los panteones, perpetuidades, tierra nueva y demás información que garantice la identificación de las tumbas;

ARTÍCULO 134.- La Jefatura de Parques, Jardines, Espacios Públicos y Balizamiento será la encargada de dar mantenimiento al Municipio, a la cual corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones;

I.- Promover y ejecutar programas y acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentren en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas parques, jardines y áreas recreativas del Municipio;
II.- Diseñar proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;
III.- Mantener en buen estado y conservar las áreas verdes, parques y vías públicas;
IV.- Elaborar e instrumentar en coordinación con la dirección de medio ambiente, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
V.- Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos, parques, jardines;
VI.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
VII.- Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
VIII.- Supervisar el retiro de los residuos forestales (material vegetal) que se generen en las vías públicas del Municipio;
IX.- Elaborar reportes semanales de los avances y peticiones atendidas;
X.- Atender y dar seguimiento a los reportes que sean recibidos por el ayuntamiento;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

XI.- Dirigir la formulación de planes y programas de ejecución y evaluación de los sistemas de señalización vial;
XII.- Realizar reuniones con la dirección de vialidad para establecer de manera conjunta los puntos más importantes que requiera señalización vial garantizando siempre el aspecto funcional y operacional;
XIII.- Verificar que se realicen las acciones de diseño, elaboración, rehabilitación e instalación del señalamiento en las redes viales del Municipio; y
XIV.- Las demás que le confieran, otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el cabildo, el presidente municipal o sus superiores jerárquicos y el director de servicios y mantenimiento a la imagen urbana.

ARTÍCULO 135.- La Jefatura del Rastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento;
II.- Conservar y mantener las instalaciones en condiciones higiénicas y con las medidas de seguridad correspondientes;
III.- Evaluar, supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro;
IV.- Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las instalaciones y utensilios del Rastro;
V.- Vigilar que los esquilmos sean desechados apropiadamente, sin contaminar el medio ambiente, así como pugnar porque sean aprovechados con fines agrícolas o cualquier otro que beneficie a la comunidad;
VI.- Verificar que los usuarios del Rastro hayan cubierto el pago de los derechos correspondientes;
VII.- Negar el permiso correspondiente para que salgan del Rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades al público;
VIII.- Impedir el sacrificio de animales, si falta la verificación sanitaria del médico veterinario oficial o responsable;
IX.- Examinar la documentación exhibida sobre la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;

X- Revisar la documentación que acredite la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio, impidiendo la matanza de los animales en aquellos casos en que la procedencia no se encuentre debidamente comprobada; y,
XI.- Las demás que le delegue el Director de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 136.- A la Dirección de Alumbrado Público le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado.

ARTÍCULO 137.- Para el ejercicio de sus atribuciones, esta dependencia tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público;
II.- Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines;
III.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público;
IV.- Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades;
V.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
VI.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
VII.- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en los relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
VIII.- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
IX.- Revisar la facturación que se efectué por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un archivo histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios;

X.- Detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
XI.- Proponer la celebración de Convenios y cambios de contratación ante la comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
XII.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
XIII.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de recursos municipales;
XIV.- Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
XV.- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento; y
XVI.- Las demás que le confieran el Secretario, los acuerdos de Cabildo, el Presidente municipal y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 138.- La Jefatura de Sustitución y Reparación de Luminaria, es la encargada de sustituir, reparar y dar el mantenimiento a las luminarias del Municipio, a la cual corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones;

I.- Revisar constantemente el funcionamiento de las luminarias del Municipio, así como dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y mantenimiento de vialidades;
II.- Mantener comunicación con los delegados y ayudantes municipales para atender las necesidades de este servicio;
III.- Elaborar los dictámenes técnicos de movimientos de red de alumbrado público;
IV.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público y el ahorro de los recursos municipales;
V.- Realizar el mantenimiento posible y necesario a todas y a cada una de las luminarias del municipio como espacios públicos, centros de desarrollo comunitario y colonias;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, por lo que respecta a la construcción e instalación de la red de alumbrado público;
VII.- Mantener la estructura vial del alumbrado en buenas condiciones para el servicio de los ciudadanos;
VIII.- Elaborar reportes periódicos de los avances y peticiones atendidas;
IX.- Solicitar y gestionar los apoyos necesarios para fortalecer el mantenimiento de las vías públicas del municipio;
X.- Optimizar y eficientar, el uso de los recursos financieros y materiales para aplicarlos correctamente a la solución del problema de alumbrado público; y
XI.- Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el reglamento, así como aquellas que encomienden el Director de Alumbrado público y el Secretario de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 139.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Servicios Públicos o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

ARTÍCULO 140.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XII
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 141.- Al frente de la Secretaría de Obras estará el Secretario, quien para el estudio y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

I.- Dirección de Obras Públicas:
a) Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obra.
b) Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil.

II.- Dirección de Normatividad y Seguimiento:
a) Jefatura de Control y Seguimiento a expedientes técnicos.
III.- Dirección de Superintendencia:
a) Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana.
IV.- Coordinación de Asuntos jurídicos.

ARTÍCULO 142.- Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en el Reglamento Interno, así como en los Manuales de Organización y de Procedimientos, y en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 143.- Corresponderá originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario pondrá las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 144.- El Secretario de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Presidente municipal la celebración de Convenios en las materias competencia de la Secretaria y participar en su ejecución;
II.- Formular y conducir el Programa General de Obras aprobada por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente municipal y vigilar su ejecución;
III.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;
IV.- Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;

V.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
VI.- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
VII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Obra pública;
VIII.- Dar intervención debida a la Contraloría Municipal de acuerdo al marco jurídico de su actuación;
IX.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles que formen parte del Municipio;
X.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
XI.- Establecer Lineamientos para la realización de estudios y Proyectos de construcción de obras públicas;
XII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;
XIII.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía renovable y no renovable en aéreas urbanas y rurales; y
XIV.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 145.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde la observancia y cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; asimismo es la encargada de la ejecución y supervisión, en su caso, de la obra pública que beneficie al Municipio. Para el ejercicio de sus funciones, le compete ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente;
II. Participar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y seguimiento en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;

III.- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
IV.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
V.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario;
VI.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Territorio Municipal;
VII.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
VIII.- Integrar con la participación de las instancias competentes el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración del Secretario;
IX.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
X.- Analizar y someter a la consideración del Secretario, los Programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
XI. Elaborar en conjunto con el Departamento de Ejecución y Supervisión las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
XII.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
XIII.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;
XIV.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de Estudios y Proyectos de Construcción;
XV.- Proponer al Secretario Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
XVI.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;

XVII.- Impulsar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
XVIII.- Atender previo acuerdo del titular con el Presidente municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo;
XIX.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
XX.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
XXI.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;
XXII.- Proponer precios unitarios en conjunto con la Dirección de Normatividad y Seguimiento;
XXIII.- Proponer precios unitarios, extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
XXIV.- Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado;
XXV.- Dirigir y coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Secretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del municipio; y
XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 146.- A la Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obra, le corresponde:

I.- Formular y conducir el Programa General de Obras en coordinación con la Dirección y Secretaria de Obras Públicas, a cargo del Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades;

II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;
III.- Elaborar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas bajo su responsabilidad, y la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente a la Dirección de Normatividad y Seguimiento;
IV.- Ejercer de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto de inversión para las obras públicas a ejecutarse por el Ayuntamiento por administración directa y supervisar su aplicación directa y eficiente;
V.- Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas que se le encomienden, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas;
VI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario o el Director de Obras Publicas a las Dependencias Municipales; y
VII.- Las demás que establezca la Ley de Obra Pública, le instruya el Secretario, el Director de Obras Publicas y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 147.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Jefatura de Estudios y Proyectos de Obra Civil, tiene a su cargo los siguientes asuntos:

I.- Recabar la información técnica relativa a Proyectos de obra pública y prestación de servicios relacionados con las mismas;
II.- Elabora los Proyectos de obra pública desde el proceso de gestión hasta su culminación;
III.- Atención de peticiones ciudadanas en materia de obra pública, para dictaminar su factibilidad;
IV.- Elaborar planos topográficos de superficies, arquitectónicos, estructurales, acabados, instalaciones y los que se requieran para la correcta presentación de proyectos de obra y prestación de servicios relacionados con las mismas;
V.- Realizar presentaciones de las obras públicas para conocimiento de la ciudadanía;
VI.- Elaborar la programación para la ejecución de los Proyectos;

VII.- Integrar y actualizar la planoteca de la Secretaría de Obras Públicas;
VIII.- Conformar la memoria fotográfica de las obras públicas realizadas y de los servicios;
IX.- Participar en la elaboración de los Programas Anuales y Sectoriales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
X.- Atender las demás que establezca el superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 148.- El titular de la Dirección de Normatividad y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Brindar el seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual que deben presentar las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en materia de obra pública;
II.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;
III.- Formular y proponer las Convocatorias para los procesos licitatorios o de invitación restringida de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas conforme a los marcos normativos;
IV.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;
V.- Elaborar Contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
VI.- Validar y realizar los trámites necesarios ante la Secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal para los procesos de adjudicación de las obras públicas;
VII.- Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente al Comité y Subcomité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;
VIII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas y elaborar el informe correspondiente;
IX.- Validar y proponer a la Secretaría y al Comité y Subcomité de Obra los proyectos de fallo de los procesos de adjudicación del programa Anual de Obra Aprobación;

X.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública a cargo de la Secretaría;
XI.- Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del municipio de Temixco, en la planeación, integración, programación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;
XII.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente;
XIII.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
XIV.- Coordinar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la Comunidad;
XV.- Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas, para la creación del catálogo de conceptos de las obras;
XVI.- Proponer, validar y vigilar que las autorizaciones de precios unitarios y extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras y los ajustes de costos que presentan los contratistas, se realicen apegados a la normatividad vigente, así como la dictaminación de los gastos no recuperables que hagan valer los contratistas;
XVII.- Expedir constancia de registro al padrón de contratistas, y en su caso, el refrendo correspondiente, a todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin;
XVIII.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;
XIX.- Validar la integración del expediente único de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, y en su caso remitirlo al área de archivo de la Secretaría;
XX.- Dar atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados;
XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XXII.- Dar seguimiento a la plataforma de contrataciones COMPRANET en materia de obra pública;
XXIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y
XXIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 149.- A la Jefatura de Control y Seguimiento de expedientes técnicos, le corresponde:

I.- Dar seguimiento a la integración de los expedientes técnicos de las obras públicas en coordinación con las distintas dependencias municipales;
II.- Conciliar y dar seguimiento puntual a las actas elaboradas por la coordinación general del COPLADEMUN del Municipio de Temixco;
III.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico del avance y los resultados del proceso de obra pública;
IV.- Integrar mensualmente un informe del avance físico-financiero de las obras;
V.- Dar seguimiento en coordinación con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de obra, al respecto de toda la información que es competencia de dicha área para su integración en el respectivo expediente unitario de obra;
VI.- Dar seguimiento en coordinación con la Jefatura de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana, al respecto de toda la información que es competencia de dicha área para su integración en el respectivo expediente unitario de obra;
VII.- Coadyuvar en el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;
VIII.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
IX.- Participar en el diseño de las políticas de planeación de las obras públicas, de conformidad con la disponibilidad de recursos financieros;
X.- Revisar que las bitácoras de obras se realice en términos de la normatividad vigente local y federal, para su correcta integración al expediente unitario de obra;
XI.- Conciliar y dar seguimiento puntual a los dictámenes y permisos elaborados por la Secretaria de Desarrollo Sustentable del Municipio de Temixco en materia de obras públicas del presente ejercicio fiscal;

XII.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico del avance y los resultados del proceso de obra pública;
XIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y
XIV.- Las demás que establezca la Ley de Obra Pública, le instruya el Secretario, el Director de Normatividad y Seguimiento y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables

ARTÍCULO 150.- La Dirección de Superintendencia es el área encargada de los trabajos de Bacheo, Maquinaria y Obra Civil. El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, Dirigir, Coordinar y Ejecutar los trabajos de Bacheo en las diferentes calles y avenidas del Municipio;
II.- Dirigir y Coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Secretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del Municipio;
III.- Coordinar y Ejecutar los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura urbana;
IV.- Realizar reuniones con la Dirección de Vialidad para establecer de manera conjunta los puntos más importantes que requieran señalización vial, garantizando siempre el aspecto funcional y operacional;
V.- Dictaminar sobre las acciones que se ejecuten en el Municipio en cuanto a su orden e imagen;
VI.- Realizar las comprobaciones del recurso financiero aplicado en las obras públicas municipales, así como los números generadores resultantes;
VII.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;
VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
IX.- Integrar con la participación de las instancias competentes el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración del Secretario;
X.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

XI.- Analizar y someter a la consideración del Secretario los Programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
XII.- Informar los avances físicos y financieros elaborando proyectos, presupuestos y calendario de obras;
XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; y
XIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 151.- La jefatura de coordinación de asuntos jurídicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del Municipio para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención en asuntos de competencia de la Secretaria;
II.- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
III.- Elaborar los Proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría;
IV.- Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior;
V.- Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la Comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría;
VI.- Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos en competencia de la Secretaria;
VII.- Supervisar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimiento para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;
VIII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaria para la elaboración del proyecto de sus atribuciones (Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

IX.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaria para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
X.- Llevar el control interno de los estudiantes del Servicio Social y Prácticas Profesionales en coordinación con Oficialía Mayor;
XI.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaria para llevar el control Interno de las Vacaciones, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;
XII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaria para llevar el control Interno de las Evaluaciones Sindicales, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;
XIII.- Remitir las Listas de Asistencia del personal de la Secretaria de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos;
XIV.- Previa autorización del Secretario, remitir las Incidencias del personal de la Secretaria de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos; y
XV.- Las demás que le confiera su superior jerárquico, las disposiciones jurídicas aplicables a cado caso concreto.

ARTÍCULO 152.- La coordinación y asuntos jurídicos tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I.- Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del Municipio para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención en asuntos de competencia de la Secretaria;
II.- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
III.- Elaborar los Proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría;
IV.- Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior;
V.- Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la Comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría;
VI.- Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos en competencia de la Secretaria;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VII.- Supervisar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimiento para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;
VIII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaria para la elaboración del proyecto de sus atribuciones (Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas;
IX.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaria para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
X.- Llevar el control interno de los estudiantes del Servicio Social y Prácticas Profesionales en coordinación con la Oficialía Mayor;
XI.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaria para llevar el control Interno de las Vacaciones, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;
XII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaria para llevar el control Interno de las Evaluaciones Sindicales, y a su vez enviarlas a la Dirección de Recursos Humanos;
XIII.- Remitir las Listas de Asistencia del personal de la Secretaria de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos;
XIV.- Previa autorización del Secretario, remitir las Incidencias del personal de la Secretaria de Obras Públicas a la Dirección de Recursos Humanos; y
XV.- Las demás que le confiera su superior jerárquico, las disposiciones jurídicas aplicables a cado caso concreto.

ARTÍCULO 153.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Obras Públicas o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

ARTÍCULO 154.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XIII
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

ARTÍCULO 155.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra, y la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 156.- La Secretaria de Desarrollo Sustentable tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
III.- Elaborar la carta urbana del Municipio;
IV.- Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
V.- Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones y medio ambiente;
VII.- Proponer al Presidente municipal la celebración de Convenios en las materias de competencia de la Secretaria y participar en su ejecución;
VIII.- Proponer y gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
IX.- Supervisar los proyectos de manuales de organización y procedimiento para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

X.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego los programas autorizados y el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
XI.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
XII.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; así como al Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
XIII.- Imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
XIV.- Participar en la promoción y realización de los Programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
XV.- Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
XVI.- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
XVII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;
XVIII.- Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio municipal en coordinación con las demás dependencias Estatales y Municipales competentes y promover su aplicación y observancia;
XIX.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más Municipios que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XX.- Convocar en las comisiones de carácter regional en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;
XXI.- Fungir como Secretario Técnico en las comisiones de carácter regional en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología; y
XXII.- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 157.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaria de Desarrollo Sustentable, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra
a).- Jefatura de Fomento y Regularización de Tenencia de la Tierra
b).- Jefatura de Licencias de Construcción, Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos
II.- Dirección de Medio Ambiente
a).- Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología

ARTÍCULO 158.- A la Dirección Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra, le corresponde:

I.- Elaborar y proponer al Secretario el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de centro de población y los parciales que de este deriven; y vigilar su cumplimiento;
II.- Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación de cabildo; y una vez aprobado, tramitar su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”; e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
III.- Elaborar y proponer al Secretario la carta urbana del Municipio;
IV.- En coordinación con la Secretaría Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo urbano;
V.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así

como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;
VI.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
VII.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en dichas materias;
VIII.- Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
IX.- Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
X.- Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
XI.- Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y de edificaciones de altura máxima permitida, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
XII.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y el control de fraccionamientos y unidades habitacionales;
XIII.- Realizar inspecciones de obras privadas, así como imponer las sanciones correspondientes, cuando incurran en violación a disposiciones legales o Reglamentarias;
XIV.- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y unidades habitacionales;
XV.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
XVI.- Proponer al Secretario, proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con Particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
XVII.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;
XVIII.- Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
XIX.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos

humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
XX.- Crear, establecer y vigilar en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
XXI.- Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;
XXII.- Otorgar licencias de uso del suelo;
XXIII.- Autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
XXIV.- En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;
XXV.- Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
XXVI.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
XXVII.- Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso;
XXVIII.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
XXIX.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
XXX.- Extender licencias de construcción a los particulares que así lo soliciten cuando reúnan los requisitos para ello;
XXXI.- Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;
XXXII.- Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el municipio, las disposiciones Legales y Reglamentarias en materia de control de la edificación urbana;
XXXIII.- Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los Planes de Desarrollo Urbano, a las declaratorias de usos,

destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento de la Secretaría de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias;

XXXIV.- Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;

XXXV.- Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio Municipal;

XXXVI.- Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;

XXXVII.- Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio;

XXXVIII.- Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XXXIX.- Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que estos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en ejecución de las obras privadas en el municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias;

XL.- Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta Dependencia cuenta;

XLI.- Revocar previa sustanciación de procedimiento administrativo correspondiente donde se acredite dicho supuesto a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones permisos y licencias de su competencia;

XLII.- Emitir los Oficios de Ocupación de aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
XLIII.- Promover la aplicación de medidas correctivas a los procesos de obra pública que requieran regularizarse;
XLIV.- Promover la aplicación de sanciones a infractores de disposiciones y procedimientos de obras de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con la obra pública, de acuerdo a lo que establece los artículos 204 al 215, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
XLV.- Ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el Presupuesto Anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Dirección;
XLVI.- Llevar el control en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular el mantenimiento del parque vehicular y los recursos materiales de la dependencia;
XLVII.- Fungir como Vocal de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos; y
XLVIII.- Las demás que las señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 159.- A la Jefatura de Fomento y Regularización de Tenencia de la Tierra corresponde:

I.- En colaboración con la Dependencia Federal competente, analizar y elaborar los expedientes para la promoción de reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal o comunal, y de propiedad privada, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
II.- Implementar los procedimientos técnicos y administrativos de los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
III.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

IV.- Conocer, asesorar y gestionar las necesidades de la población del municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra;
V.- Mantener una constante comunicación y gestión con la delegación CORETT, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, así como con las dependencias de los tres niveles de gobierno involucradas en la regularización;
VI.- Coordinar los trabajos y gestiones en los tribunales especializados en la regularización de la tenencia de la tierra;
VII.- Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra en los predios en general y determinar lo procedente conforme a derecho;
VIII.- Elaborar y difundir los programas, proyectos y subprogramas para la regularización de la tenencia de la tierra de competencia municipal;
IX.- Formar parte de los comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes y/o le delegue sus superiores jerárquicos;
X.- Llevar el control en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular el mantenimiento del parque vehicular y los recursos materiales de la dependencia;
XI.- Ejercer con estricto apego los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo a las necesidades y requerimientos de la Dirección; y
XII.- Las demás que específicamente le asigne el Secretario y otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 160.- A la Jefatura de Licencias de Construcción, Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos corresponde:

I.- Otorgar constancias de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de división, fusión, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, instalación de espectaculares, casetas, mobiliario urbano, anuncios, antenas, actualizaciones, modificaciones a las mismas, en conjunto con el Secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra, a los particulares que así lo soliciten cuando reúnan los

requisitos para ello y conforme lo marcan los distintos ordenamientos legales en la materia;

II.- Emitir en conjunto con el Secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra la Constancia de Zonificación para la Factibilidad de Conjuntos Urbanos, Condominios y Fraccionamientos;

III.- Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal Vigente;

IV.- Autorizar y vigilar en conjunto con el Secretario de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra los cambios de uso de suelo, de densidad y su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, dando aviso a Gobierno del Estado y Dirección de Catastro Municipal;

V.- Generar notificaciones, resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

VI.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

VII.- Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso;

VIII.- Revocar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra y previa sustanciación de procedimiento correspondiente donde se acredite dicho supuesto, a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;

IX.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

X.- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos dando aviso a Patrimonio Municipal;

XI.- Llevar a cabo conciliaciones entre vecinos, condóminos y habitantes de fraccionamientos, por problemas que se susciten derivado de la convivencia, uso y disfrute de áreas comunes;

XII.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;
XIII.- Verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones reglamentarias en material de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, a través de las visitas de inspección con auxilio de los inspectores habilitados y autorizados;
XIV.- Solicitar el apoyo de las dependencias Federales, Estatales y Municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
XV.- Recepcionar la documentación requerida por Ley para integrar los expedientes, previa autorización en el ámbito de su competencia, constancia de zonificación, licencia de uso de suelo, división, fusión, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos;
XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollo inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, divisiones, regularización de predios y regímenes de condominios, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
XVII.- Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, divisiones, fusiones, relotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares;
XVIII.-Recibir las solicitudes e integrar los expedientes que vayan a someterse a la decisión o acuerdo de la Comisión Municipal;
XIX.- Fungir como Vocal de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
XX.- Vigilar que se cumplan los requisitos técnicos al que deberán sujetarse los fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, re lotificaciones y condominios, según el caso, instalación de mobiliario urbano, anuncios espectaculares en predios y vías públicas, a fin de que satisfagan las condiciones de seguridad, sanidad, funcionalidad y estética;
XXI.- Otorgar alineamientos, números oficiales, licencias sencillas, licencias de construcción y oficios de ocupación, en conjunto con el Secretario y la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra a los particulares que así lo soliciten cuando reúnan los requisitos para ello,

recepcionando la documentación requisitada de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
XXII.- Verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones reglamentarias en material de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, a través de las visitas de inspección con auxilio de los inspectores habilitados y autorizados, aplicándolo tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio;
XXIII.- Supervisar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, debiendo hacer del conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que realice la inspección a través del personal autorizado y habilitado para ello y se tomen las medidas que sean necesarias;
XXIV.- Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;
XXV.- Regular en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Regularización de Tenencia de la Tierra el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, remodelación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada;
XXVI.- Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
XXVII.- Practicar inspecciones en construcciones privadas para verificar que estas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;
XXVIII.- Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;
XXIX.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
XXX.- Aplicar las sanciones que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de planeación y desarrollo urbano;

XXXI.- Practicar procedimientos de inspección a obra pública y privada y constatación física de documentos, y prácticas establecidas en las licencias y permisos municipales relacionados con la construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con la obra pública;
XXXII.- Ejecutar la aplicación de medidas correctivas a los procesos de obra pública y privada que requieran regularizarse, así como la aplicación de sanciones a infractores de disposiciones y procedimientos de obras de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con la obra pública, de acuerdo a lo que establece la norma;
XXXIII.-Elaboración de reportes mensuales respecto de los trámites a su cargo y los montos que ingresan a la Tesorería Municipal derivados de las funciones de la Jefatura; y
XXXIV.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario, o la Dirección correspondiente.

ARTÍCULO 161.- A la Dirección de Medio Ambiente le corresponde:

I.- Formular, conducir y evaluar, bajo la supervisión del Secretario la política ambiental municipal;
II. Cooperar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo;
III.- Elaborar el proyecto del programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal (POET), en coordinación con las demás, dependencias municipales, estatales y federales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado promover su aplicación y observancia;
IV. Establecer el condicionamiento de autorizaciones para uso de suelo o licencia de construcción al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental; y del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;
V.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de los municipios que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
VI.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos y de manejo especial que se generan en el Municipio;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VII.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
VIII.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
IX.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
X.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al cuidado y preservación del equilibrio ecológico y el ambiente, al mantenimiento del buen estado de la vegetación en su conjunto, especies arbóreas, plantas silvestres, de ornato y frutales que se encuentren en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
XI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil, establecidos y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;
XII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
XIII.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
XIV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
XV.- Asistir al Presidente municipal en la firma de Convenios y Acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y municipios en materia ambiental;
XVI.- Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y municipios;

XVII.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
XVIII.- Elaborar e implementar el programa de reforestación en zonas urbanas y zonas de restauración ecológica tomando en cuenta el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;
XIX.- Impulsar la utilización de fuentes alternativas de energía limpia en la urbanización y edificación, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;
XX.- Establecer y operar los sistemas y medidas necesarios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales y sus efectos, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado conforme en las Leyes en la materia;
XXI.- La verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
XXII. La creación y administración de zonas de preservación y restauración ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas descritas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
XXIII. Requerir a los responsables de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;
XXIV.- Emitir los permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, visto bueno y constancias de competencia municipal en materia de prevención y control de la contaminación ambiental;
XXV.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de Medio Ambiente;
XXVI.- Emitir visto bueno ambiental para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicio, tiendas de autoservicio, cines, plazas comerciales e industria;

XXVII.- Emitir oficio de liberación vehicular en caso de afectación directa o indirecta a la flora municipal;
XXVIII.- Emitir oficio de factibilidad para realizar actividades compatibles de acuerdo a las unidades de gestión ambiental conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio municipal;
XXIX.- Autorizar Oficios de Condicionamiento y/o autorización de afectación y no afectación Arbórea para construcciones destinadas a casa habitación, unidad habitacional, condominios, plazas comerciales, construcciones destinadas al comercio;
XXX.- Solicitar el apoyo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales y el auxilio de la fuerza pública cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
XXXI.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
XXXII.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
XXXIII.- Autorizar y supervisar la poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles tanto en vía pública como en propiedad privada dentro del territorio municipal; cumpliendo con la normatividad aplicable;
XXXIV.- Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
XXXV.- Requerir al autorizado resarcir el servicio ambiental que se verá mermado por la autorización del derribo de alguna especie arbórea, debiendo cumplir con la reparación del daño aportando a la comunidad el número de árboles que resulte equivalente al daño causado;
XXXVI.- Renovar las autorizaciones previamente emitidas y dictaminadas en materia ambiental;
XXXVII.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente, alteraciones a la salud o calidad de vida de la población y sancionar a los infractores de las normas, reglamentos y leyes en materia ambiental;
XXXVIII.- Ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Dirección;

XXXIX.- Llevar el control en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular el mantenimiento del parque vehicular y los recurso materiales de la dependencia; y
XL.- Las demás que las señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 162.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
II.- Inspeccionar, estudiar y dictaminar el arbolado urbano;
III.- Cuantificar los daños al arbolado municipal;
IV.-Mediante orden correspondiente realizar visitas de inspección y/o verificación;
V.- Elaboración de dictámenes técnicos;
VI.-Coordinar al cuerpo de inspectores para Realizar inspecciones y Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u Omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
VII.- Llenado de las actas de infracción por incumplimiento a los programas y normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
VIII.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
IX.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, emisiones a la atmosfera, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento a las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales;

X.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación del suelo derivada del manejo no adecuado de los residuos sólidos;
XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al cuidado y preservación del equilibrio ecológico y el ambiente, al mantenimiento del buen estado de la vegetación en su conjunto, especies arbóreas, plantas silvestres, de ornato y frutales que se encuentren en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
XII.-Elaborar las renovaciones a las autorizaciones previamente emitidas y dictaminadas en materia ambiental;
XIII.- Realizar visitas de inspección para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
XIV.-Realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;
XV.- Elaborar los Oficios de Condicionamiento y/o autorización de afectación y no afectación Arbórea para construcciones destinadas a casa habitación, unidad habitacional, condominios, plazas comerciales, construcciones destinadas al comercio;
XVI.- Elaborar oficio de Visto Bueno Ambiental para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, tiendas de autoservicio, cines, plazas comerciales e industria;
XVII.- Elaborar oficio de liberación vehicular en caso de afectación directa o indirecta a la flora municipal;
XVIII.- Solicitar mediante el Director en coordinación con el Secretario el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
XIX.- Elaborar orden de inspección y oficio de comisión para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
XX.- Practicar diligencias relacionadas con sus funciones mediante oficio de habilitación de días y horas inhábiles;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

XXI.-Supervisar la poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles tanto en vía pública como en propiedad privada dentro del territorio municipal; esto derivado de la autorización previamente emitida por sus superiores;
XXII.- Elaborar las autorizaciones de poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal, previa inspección y cuantificar la reparación del servicio ambiental que verá mermado por el aprovechamiento;
XXIII.- Elaborar los oficio de factibilidad para realizar actividades compatibles de acuerdo a las unidades de gestión ambiental conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal; y
XXIV.- Las demás que las señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario, y la Dirección.

ARTÍCULO 163.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Sustentable o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como las comisiones que le encargue el Presidente municipal.

ARTÍCULO 164.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XIV
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 165.- La Secretaría de Bienestar Social es la dependencia encargada de formular, conducir, planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo de la cultura y el deporte.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 166.- La Secretaria de Bienestar Social tendrá, con sus respectivas excepciones, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación Municipal en materia de Bienestar Social;
II.- Establecer Políticas y Programas tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables;
III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito Municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;
IV.- Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
V.- Concertar Programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
VI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
VII.- Dirigir y evaluar los Programas en materia de política social en el Municipio;
VIII.- Promover Programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de Proyectos productivos orientados al desarrollo de las Comunidades con mayores necesidades;
X.- Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el bienestar social en el Municipio;
XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
XII.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de Proyectos y obras instrumentadas con las Instituciones Públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
XIII.- Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y Los oficios en el Municipio, mediante la aplicación de Programas adecuados a las características propias del Municipio;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural de pueblo Temixquense;
XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
XVI.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
XVII.- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del bienestar social;
XVIII.- Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la diversidad sexual y de los grupos vulnerables;
XIX.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de Gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
XX.- Realizar estudios sobre la situación de las personas en estado de vulnerabilidad en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de Gobierno con certeza y fundamentos;
XXI.- Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;
XXII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas y de atención a grupos vulnerables;
XXIII.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
XXIV.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo en materia de equidad de género y diversidad sexual;
XXV.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
XXVI.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los Programas de Bienestar Social;
XXVII.- Promover que los recursos públicos destinados a los Programas Sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades; y
XVIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 167.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaria de Bienestar Social, además de la del Secretario, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables;
II.- Dirección de Educación:
a) Jefatura de Bibliotecas
b) Jefatura de mantenimiento de escuelas
III.- Dirección de Cultura, Artes y Oficios;
a) Jefatura de Artes y Oficios
IV.- Dirección de Juventud, Deporte y Cultura Física.

ARTÍCULO 168.- A la Dirección de Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables, le corresponde:

I.- Coordinar los Programas y Proyectos de Bienestar Social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
II.- Dar apertura sin descuidar su deber como Institución, a enlazar, gestionar y coordinar con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que deseen colaborar con proyectos que beneficien al sector marginado del Municipio;
III.- Fomentar la equiparación de oportunidades, mediante el proceso de adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas vulnerables, en situación de pobreza, con distintas preferencias sexuales, adultos mayores, mujeres, niños y adolescentes, una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades con el resto de la población;
IV.- Promover e incluir a las personas con vulnerabilidad al núcleo social, laboral y de cualquier ámbito, creando los mecanismos necesarios para su integración a los mismos; y
V.- Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 169.- A la Dirección de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

I.- Formular y proponer Programas y Acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura Educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
III.- Proponer y coordinar Programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
IV.- Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
V.- Establecer los mecanismos para la participación en la aplicación de los diferentes Programas Federales, Estatales y Municipales, en materia de Educación;
VI.- Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de Escuelas en el municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;
VII.- Establecer Programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia;
VIII.- Establecer y promover Proyectos Especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de Gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;
IX.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria, secundaria y media superior a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de Gobierno;
X.- Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del Gobierno Municipal en el proceso educativo;
XI.- Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con Instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;
XII.- Promover Programas que fortalezcan la participación e integración de la Comunidad Educativa en beneficio de la población estudiantil;

XII.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del municipio; y
XIII.- Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 170.- La jefatura de mantenimiento a escuelas tendrá las siguientes atribuciones:

I. - Elaborar y presentar a la Dirección de Educación, para su aprobación, los planes y programas;
II.- Atender y dar seguimiento a las peticiones en materia de apoyo con mano de obra para coadyuvar en el mantenimiento de las escuelas (albañilería y pintura);
III.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Educación;
IV.- Coordinar y supervisar al personal a su cargo;
V.- Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad escolar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y las reparaciones menores, a través de grupos de trabajo voluntario;
VI.- Organizar las jornadas de trabajo voluntario mediante las cuales se realizarán las acciones de mantenimiento preventivo y reparaciones menores;
VII.- Elaborar y presentar reportes de avances de las acciones programadas y un informe semanal y mensual de resultados a la dirección de educación;
VIII.- Elaborar campañas para el mejoramiento de las instituciones educativas (lavado de cisterna, fumigaciones etc.) en coordinación con las áreas correspondientes;
IX.- Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento;
X.- Auxiliar a las autoridades escolares en el registro de las actividades y la integración del archivo de evidencias de las acciones de mejora realizadas en las instalaciones escolares, que entre otros documentos, puede incluir los formatos de registro de los recorridos de revisión, el programa de trabajo; y
XI.- Las demás que le confiera expresamente la Directora y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 171.- Las bibliotecas tendrán las siguientes atribuciones:

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

I.- Elaborar y presentar a la Dirección de Educación, para su aprobación, los planes y programas;
II.- Coordinar, organizar y supervisar las bibliotecas públicas municipales;
III.- Coordinar y supervisar al personal a su cargo;
IV.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Educación;
V.- Proponer la participación de cursos de capacitación y actualización, para los bibliotecarios;
VI.- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Educación;
VII. - Realizar reporte semanal, mensual y anual estadístico y memorias de los eventos de las bibliotecas;
VIII.- Promover la lectura y el uso de las bibliotecas municipales a la población del Municipio;
IX.- Elaborar campañas para el mejoramiento de las bibliotecas;
X.- Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento;
XI.- Vincularse con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios; y
XII.- Las demás que le confiera expresamente el secretario, la Directora y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 172.- A la Dirección de Cultura, Artes y Oficios, le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio. Esta dependencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización y nuevas formas de fortalecimiento cultural;
II.- Descentralizar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;
III.- Propiciar el intercambio artístico y cultural en un nivel regional, estatal, nacional e internacional;
IV.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales de artes y oficios municipales;
V.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los poblados y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales y

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
VI.- Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los temixquenses, así como el patrimonio artístico del Municipio;
VII.- Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
VIII.- Aprobar la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio;
IX.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar casas de la cultura, centros culturales, casa de artes, oficios y museos;
X.-promover la organización y preservación del archivo histórico con valor cultural para el Municipio;
XI.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio; y
XII.- Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 173.- La jefatura de artes y oficios tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentar a la Dirección de Cultura, Artes y Oficios, para su aprobación, los planes y programas de enseñanza e capacitación;
II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Cultura, Artes y Oficios;
III.- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres y cursos;
IV.- Coordinar, organizar y contribuir al buen funcionamiento de los centros en donde se impartan capacitaciones;
V.- Impulsar y fomentar la creatividad de las artes y los oficios a través de talleres en jóvenes, niños y adultos;
VI.- Producir bienes y objetos de calidad que reporten beneficios a la Comunidad y mejoren las condiciones de vida de quienes se dediquen a estas actividades;
VII.- Elaborar las constancias de participación a quienes se hagan merecedores expedir en coordinación con la Dirección y la Secretaria de Bienestar;
VIII.- Fomento a los artesanos del municipio y a su trabajo; y

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

IX.- Las demás que le confiera expresamente la Directora y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 174.- A la Dirección de Juventud, Deporte y Cultura Física le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Operar e instaurar Programas Municipales Tendientes al desarrollo integral de Juventud, Deporte y Cultura;
II.- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
III.- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
IV.- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de autofinanciamiento de terceros;
V.- Definir con base en los Programas Nacional y Estatal, el Programa Municipal de atención a la Juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;
VI.- Proponer, fortalecer y coordinar los modelos de organización juvenil y las acciones y Programas encaminados al fomento del deporte;
VII.- Gestionar los recursos ante las autoridades Federales, Estatales y particulares para el desarrollo de la juventud;
VIII.- Promover la celebración de Convenios con particulares, Dependencias y Entidades Públicas, a fin de llevar a cabo Programas y Acciones que beneficien a la población juvenil del municipio y que fomenten su desarrollo;
IX.- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de Programas para el desarrollo integral de Juventud, Deporte y Cultura;
X.- Fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

XI.- Brindar los servicios necesarios para que los jóvenes tengan un espacio donde puedan llevar a cabo diversas actividades productivas y recreativas;
XII.- Promover la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos en beneficio de la juventud;
XIII.- Proponer la construcción de espacios públicos para los jóvenes;
XIV.-Promover la movilidad urbana sostenible mediante el uso de bicicletas, integrando actividades recreativas y de fomento de sitios con potenciales turísticos e históricos;
XV.-Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la diversidad;
XVI.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de juventudes;
XVII.-Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual; y
XVIII.-Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 175.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Bienestar Social o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que le encargue del Presidente municipal.

ARTÍCULO 176.- El Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar Social determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPÍTULO XV
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 177.- La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la

capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

ARTÍCULO 178.- La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Presidente municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los planes anuales de operación;
III.- Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio;
V.- Difundir los Programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Temixco, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
VI.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social;
VII.- Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, asesoramiento y apoyo en la planeación de sus proyectos;
VIII.- Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
IX.- Supervisar de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
X.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
XI.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;

XII.- Promover la inversión privada y social en el Municipio;
XIII.- Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;
XIV.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
XV.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
XVI.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
XVII.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;
XVIII.- Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
XIX.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
XX.- Llevar a cabo las acciones para que la Secretaria de Desarrollo Económico esté en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el Municipio;
XXI.- Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaria de Desarrollo Económico gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
XXII.- Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio;
XXIII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
XXIV-. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
XXV.- Promover las políticas públicas en materia de Mejora Regulatoria, para generar mayores beneficios a la Sociedad con los menores costos posibles; y

XXVI.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 179.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria de Desarrollo Económico, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Fomento Empresarial y Turismo:
a) Jefatura de Turismo.
II.- Dirección de Desarrollo Agropecuario:
a) Jefatura de Sustentabilidad Alimentaria.
III.- Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios:
a) Jefatura de Licencias, Inspección y Vigilancia.

ARTÍCULO 180.- Serán facultades y Obligaciones de la Dirección de Fomento Empresarial y Turismo, contribuir al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante acciones tendientes a mejorar el entorno económico brindando servicios a las empresas, con el propósito de mejorar las condiciones que contribuyan a su establecimiento, desarrollo y consolidación, cuyos objetivos serán:

I.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio;
II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio;
III.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
IV.- Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;
V.- Promover entre las empresas del Municipio el contratar personas con capacidades diferentes;
VI.- Proponer Convenios de cooperación entre el Municipio y los sectores público, privado y social;
VII.- Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades

municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;

VIII.- Generar información actualizada sobre pequeñas y medianas empresas y elaborar propuestas de políticas públicas;

IX.- Impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de capacidades de las pequeñas y medianas empresas que les permita competir exitosamente en la economía regional;

X.- Promover y supervisar las políticas públicas necesarias a través de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, para generar mayores beneficios a la Sociedad con los menores costos posibles;

XI.-Promover la innovación tecnológica al alcance de las pequeñas y medianas empresas, tradicionalmente disponibles para las grandes empresas;

XII.- Gestionar las asociaciones entre pequeñas y medianas empresas con grandes empresas y gobiernos Federal, Estatal y Municipal con el fin de fortalecer la competitividad del sistema productivo, apoyando la integración de las PYMES;

XIII.- Fomentar el diálogo en todo lo relacionado con el acceso de las PYMES al financiamiento y a los mercados de capital, mediante foros para el intercambio de ideas acerca de la problemática del sector en la implementación de acciones conjuntas;

XIV.- Fortalecer a las PYMES del Municipio, por medio de capacitaciones y de la vinculación con otras instituciones para que este segmento empresarial logre:

a).- Mejorar condiciones empresariales y oportunidades de negocio;

b).- Incrementar su rentabilidad;

c).-Reducir los costos de producción, emisión de contaminantes, consumo de energía y agua;

d).-Introducir nuevas y eficientes tecnologías

e).-Mejorar la calidad de servicio y atención al consumidor;

f). Actualizarse en temas administrativos, y de manejo de imagen de sus empresas y productos, y

XV.- Las demás que le determine el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 181.- La Jefatura de Turismo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
II.- Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocione Temixco a nivel nacional como destino turístico;
III.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
IV.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
V.- Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos;
VI.- Proponer eventos, ferias o exposiciones de carácter turístico a celebrarse en el Municipio, con el objeto de promocionar los atractivos de la localidad; y
VII.- Las demás que le determinen el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 182.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen las Leyes Federal y Estatal de la materia. Independientemente de las facultades establecidas en la Ley de la materia, le corresponde:

I.- Operar, controlar y dar seguimiento a los programas y apoyos aportados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal dirigidos al sector agropecuario dentro de los cuales se encuentran:
a).- Programa de Proyectos Productivos Agropecuarios
b).- Sistema Producto Maíz y Sorgo.
c).- Sistema Producto Arroz.
d).- Sector Ganadería.
e).- Sistema Producto Ornamentales.
f).- Actividades Artesanales.
g).- Caminos de saca de cosecha.
h).- Programa Agricultura Protegida.
i).- Proyectos Varios (Otras Cadenas Productivas).

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

II.- Elaborar dictámenes técnicos de viabilidad operativa y financiera de los proyectos productivos;
III.- Llevar a cabo enlace y gestoría ante dependencias del sector;
IV.- Elaborar la revisión documental de los expedientes de soporte técnico de los programas ejecutados;
V.- Revisión técnica de obras de infraestructura agropecuaria y equipos especializados de los proyectos de inversión apoyados en el Municipio;
VI.- Atención a productores y sus demandas;
VII.- Atención y Seguimiento a programas de sanidad, agrícola y animal;
VIII.- Participar de manera institucional en coordinación con la regiduría de desarrollo agropecuario con asesoría y gestión en las actividades y funciones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Temixco (COMUNDERS);
IX.- Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;
X.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
XI.- Promocionar los productos del campo en los mercados nacional e internacional; y
XII.- Las demás que determine expresamente el Secretario de Desarrollo Económico con apego en las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia dentro del sector.

ARTÍCULO 183.- La Jefatura de Sustentabilidad Alimentaria, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Acordar con el Director, los asuntos relevantes que atienda en la Unidad Administrativa;
II.- Participar en la formulación del Programa Presupuestal, en lo relativo a su Unidad Administrativa;
III.- Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad establecida;
IV.- Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados;
V.-Promover la planeación para la seguridad alimentaria y nutricional estableciendo acciones en coordinación con las organizaciones civiles y

sociales, instituciones académicas, grupos empresariales y los habitantes del Municipio;
VI.- Promover la sustentabilidad en la producción de alimentos, en los diferentes sectores de sistemas producto;
VII.- Implementar nuevas formas de siembras y cosechas fomentando la sustentabilidad, para el consumo y comercialización de los mismos;
VIII.- Crear programas de seguridad alimentaria y nutricional, y un padrón de Beneficiarios;
IX.- Recuperar, aumentar y mantener la rentabilidad de las actividades alimentarias, mediante el diseño y ejecución de políticas integrales y sustentables, que incorporen las dimensiones técnicas y económicas a nivel Municipal;
X.- Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su superior jerárquico, sobre los resultados y actividades realizadas por la Unidad Administrativa;
XI.- Gestionar, y en su caso operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia; y
XII.- Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como aquellas que le designe el Secretario o Director.

ARTÍCULO 184.- A la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

V.- Verificar y regular la actividad de los establecimientos comerciales de cualquier tipo, tales como plazas y centros comerciales, entre otros, respecto al espacio de estacionamiento público gratuito, que tienen derecho los clientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
VI.- Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
VII.- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;
VIII.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;
IX.- Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona;
X.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
XI.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
XII.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido, los locales de mercados públicos y tianguis municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
XIII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos y tianguis;
XIV.- Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en los tianguis municipales;
XV.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
XVI.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos y tianguis municipal;
XVII.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables; y

XVIII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Secretario de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 185.- La Jefatura de Licencias, Inspección y Vigilancia ejercerá las atribuciones siguientes:

I.- Revisar bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de los requisitos establecidos para la expedición de licencias;
II.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios en el Municipio, mismo que deberá estar acorde con las Leyes y Reglamentos de la materia;
III.- Revisar bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de los requisitos establecidos para el refrendo de las licencias;
IV.- Rendir un informe de aperturas y refrendos de manera mensual a su superior jerárquico;
V.- Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos y revisar bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de los requisitos señalados para su expedición;
VI.- Atender las inconformidades y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio establecido, industrial y de servicios;
VII.- Observar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad vigente en materia de tianguis, mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en el ámbito de competencia municipal;
VIII.- Realizar inspecciones derivadas de la violación a la normatividad en materia de tianguis, mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el ámbito de competencia municipal;
IX.- Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos, exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
X.- Practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables;
XI.- Practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;

XII.- Aplicar las sanciones por violaciones cometidas al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del municipio de Temixco;
XIII.- Crear un registro de establecimientos comerciales, que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se establezca las obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
XIV.- Comunicar los resultados de las inspecciones efectuadas al Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios y al Secretario de Desarrollo Económico;
XV.- Hacer del conocimiento a los particulares sobre los hechos u omisiones que les sean imputables por faltas a las diversas disposiciones jurídicas en materia de comercio, a través de la notificación correspondiente;
XVI.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
XVII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
XVIII.- Revisar bajo su más estricta responsabilidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos para la expedición del permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
XIX.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: Representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;
XX.- Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y la Dirección de Protección Civil para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de Seguridad en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
XXI.- Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
XXII.- Difundir y asesorar con la información necesaria, así como elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;

XXIII.- Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el municipio;
XXIV.- Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;
XXV.- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
XXVI.- Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos; y
XXVII.- Las demás que le determine expresamente el Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios, el Secretario de Desarrollo Económico, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 186.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Económico o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como las comisiones que le encargue el Presidente municipal.

ARTÍCULO 187.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

CAPITULO XVI
DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

ARTÍCULO 188.- A la Dirección de la Instancia de la Mujer le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

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;
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;
XIV.- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
XV.- Difundir los derechos de la mujer; y
XVI.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio.

ARTÍCULO 189.- La Dirección de la Instancia de la Mujer, en colaboración directa con el Presidente municipal y de acuerdo a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
II.- Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
III.- Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia;
IV.- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
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, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos;
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 este reglamento u otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO XVII
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 190.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea

eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los Programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 191.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal, contará con las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Finanzas.
a) Jefatura de Ingresos.
b) Jefatura de Egresos.
II.- Dirección de Predial y Catastro
III.- Dirección de Contabilidad.
Jefe de Presupuesto y control presupuestal.
IV.- Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales.
Jefe de Planeación y Seguimiento.

ARTÍCULO 192.- El Tesorero Municipal, para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 193.- Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades:

I.- Administrar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos de Ayuntamiento previstos en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento Municipal;
II.- Elaborar y proponer al Presidente municipal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
III.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
IV.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
V.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

VI.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
VII.- Llevar los registros presupuestales y contables para cumplir con la presentación de la Cuenta Pública ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;
VIII.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;
IX.- Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros;
X.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información Catastral en el municipio;
XI.- Representar al Gobierno Municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
XII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios Fiscales y Financieros que celebre el municipio;
XIII.- Certificar documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
XIV.- Expedir constancias de no adeudo;
XV.- Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto establecidos por los artículos 33 y 34, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
XVI.- Por instrucciones del Presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
XVII.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
XVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas en estricto derecho;
XIX.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

XX.- Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
XXI.- Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores con cargo a caja e interventores administradores y demás personal que intervenga directamente en las facultades de verificación, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Tesorería Municipal;
XXII.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable y, en general, todos aquellos actos tendientes a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso que tenga derecho a recibir el Municipio;
XXIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
XXIV.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
XXV.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
XXVI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
XXVII.- Emitir pronunciamientos en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia Municipal;
XXVIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la Materia;

XXIX.- Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores Públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar al Síndico Municipal de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

XXX.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XXXI.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;

XXXII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;

XXXIII.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

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

XXXV.- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXXVI.- Contabilizar los Programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXXVII.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXXVIII.- Informar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago de carácter judicial o administrativa en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal en el ejercicio de sus funciones;

XXXIX.- Solicitar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, la información necesaria sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo interpuestos contra la tesorería municipal o alguna

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

otra unidad administrativa de este Ayuntamiento cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

XL.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

XLI.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

XLII.- Verificar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;

XLIII.- Registrar contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la Jefatura de Patrimonio;

XLIV.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;

XLV.- Establecer mecanismos de difusión en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión para la publicación de la información financiera;

XLVI.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XLVII.- Por necesidades del servicio, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con excepción de Jefes de Departamento y Directores, al personal que conformen la plantilla de la Tesorería Municipal; y

XLVIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente municipal, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 194.- El Tesorero Municipal debe caucionar manejo de fondos, a favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

ARTÍCULO 195.- A la Dirección de finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

I.- Coadyuvar con las áreas recaudadoras para realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir al Tesorero Municipal reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
II.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
III.- Coadyuvar con las áreas recaudadoras en sus procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
IV.- Verificar que se efectúe un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
V.- Revisar y validar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
VI.- Coordinar la elaboración en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla al Tesorero Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
VII.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
VIII.- Conjuntamente con las áreas recaudadoras determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
IX.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;
X.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
XI.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
XII.- Evaluar reporte de avance de metas de recaudación por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora de ingresos;
XIII.- Supervisión de la instalación de cajas móviles para recaudación de ingresos como apoyo a la Jefatura de Ingresos;

XIV.- Formular la Estimación de Ingresos tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el congreso del Estado y considerando lo que establece la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental;
XV.- Elaborar la proyección de ingresos y emitir reporte de resultado de ingresos, como lo establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
XVI.- Participar en la integración de propuestas de Iniciativas de Leyes y Reglamentos;
XVII.- En coordinación con la Dirección de Contabilidad, proponer al Tesorero Municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;
XVIII.- Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal que la documentación comprobatoria de los egresos, que presenten las Unidades Responsables del Gasto para trámite de pago, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y validarla;
XIX.- Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
XX.- Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
XXI.- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia le correspondan, como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, así como coadyuvar con la Dirección de Contabilidad para dar cabal cumplimiento;
XXII.- Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estales, en la atención de las auditorías que se practiquen al Municipio, para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran en la apertura, proceso y cierre de auditorías;
XXIII.- Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estales en la integración y solventación de las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de fiscalización, la Contraloría Municipal y los entes fiscalizadores federales, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías que se realicen;
XXIV.- Coordinar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;

XXV.- Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;
XXVI.- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de ingresos y egresos establezca La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Validar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten para trámite de pago las Unidades Responsables del Gasto, verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal; y
XXVII.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y/o las Leyes que apliquen en la materia;

ARTÍCULO 196.- A la Jefatura de Ingresos, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Generar el reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
II.- Realizar los depósitos de los ingresos recaudados diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
III.- Integrar el anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos;
IV.- Coadyuvar en la integración de la Estimación de Ingresos tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el congreso del Estado y considerando lo que establece la Ley General de Cobrabilidad Gubernamental;
V.- Emitir reporte de avance de metas de recaudación por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora de ingresos;
VI.- Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
VII.- Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas, y las cajas móviles;
VIII.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa;

IX.- Supervisar y validar los reportes emitidos por el sistema PREDIAL y UNIVERSAL de recaudación implementado en esta Jefatura a manera de verificar que se esté generando correctamente el cálculo de ingresos;
X.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, o cajas móviles atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
XI.- En coordinación con las áreas recaudadoras verificar y validar que la recaudación de ingresos se realice con estricto apego a lo que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco Morelos;
XII.- Revisar y aplicar las correcciones necesarias en el sistema de Caja Universal, una vez aprobada la Ley de Ingresos del ejercicio que corresponda y/o Modificaciones a la Ley de Ingresos vigente;
XIII.- Conciliar con la Dirección de Contabilidad los montos de ingresos mensuales y del ejercicio, por rubro de ingresos, así como los depósitos correspondientes;
XIV.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en el traslado del personal que deba acudir a las instituciones bancarias a realizar depósitos en efectivo o para trasladar al personal encargado de recibir pagos en las cajas móviles que sean instaladas dentro del territorio municipal;
XV.- Implementar el Control Interno que establezca el marco normativo;
XVI.- Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Ingresos y supervisión de la aplicación de los mismos; y
XVII.-Otras que le instruyan el Presidente municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Finanzas y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 197.- A la Jefatura de Egresos, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Recepción y revisión de la documentación comprobatoria del gasto que presenten para trámite de pago las Unidades Responsables del Gasto, verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

II.- Implementar controles y procedimientos para dar seguimiento a los saldos de Deudores Diversos, para promover su recuperación a fin de que al término de cada ejercicio fiscal estén cubiertos;
III.- Implementar controles y procedimientos para dar seguimiento a las Cuentas por Pagar, sobre todo cuando existieran términos para su cumplimiento, así como mantener actualizada la información y conciliada con la Dirección de Contabilidad;
IV.- Implementar las acciones necesarias para que dentro del marco jurídico se realicen la depuración de pasivos;
V.- Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades Municipales;
VI.- Generar reporte diario de las solicitudes de pago y comprobantes recibidos;
VII.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
VIII.- Entregar a la Dirección de Contabilidad diariamente los originales de los pagos con su respectivo soporte del gasto, para su registro contable;
IX.-Cumplir en tiempo con los requerimientos de información y reportes solicitada por la Tesorera y Directora de Finanzas para los informes de Corte de Caja;
X.-Implementar el Control Interno que establezca el marco normativo;
XI.- Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Egresos y supervisión de la aplicación de los mismos; y
XII.-Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal o el Director de Finanzas y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 198.- La Dirección de Predial y Catastro ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

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

sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;

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

IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;

V.- Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las Autoridades estatales competentes;

VI.- Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;

VII.- Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;

VIII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen la dirección;

IX.- Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;

X.- Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función;

XI.- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios del territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;

XII.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio;

XIII.- Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

XIV.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
XV.- Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos Catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
XVI.- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria;
XVII.- Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés jurídico;
XVIII.- Proponer, los Proyectos, Programas, reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuéstales y necesidades del servicio;
XIX.- Integrar en el Municipio la Junta Local Catastral como lo marca el Reglamento del Catastro del Municipio de Temixco, a efecto de que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;
XX.- Prestar los servicios como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;
XXI.- Elaborar los políticas de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
XXII.- Informar al tesorero de la existencia de créditos fiscales para que fije las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad liquida y en su caso autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente en apego al presente reglamento y al Código Fiscal para el Estado de Morelos;
XXIII.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
XXIV.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
XXV.- Integrar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo al tesorero para que dicte la resolución correspondiente;

XXVI.- Proponer al Tesorero los Programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
XXVII.- Proponer al Tesorero métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
XXVIII.- Definir y llevar a cabo las políticas y mecanismos de difusión entre la población de los estímulos fiscales en materia de predial y catastro;
XXIX.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada en los medios legales correspondientes;
XXX.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada en los medios legales correspondientes;
XXXI.- Verificar y autorizar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
XXXII.- Verificar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes de acuerdo a los requisitos previstos por las leyes aplicables;
XXXIII.- Tener a su cargo el archivo catastral, dictando las medidas necesarias para su conservación y en su caso, actualización cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
XXXIV.-Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
XXXV.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como las demás contribuciones; y
XXXVI.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 199.- A la Dirección de Contabilidad le corresponde:

I.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
II.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

III.- Aplicar y controlar los registros de los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos municipales;
IV.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
V.- Elaborar y emitir los Estados financieros, presupuestales y contables e integrar la Cuenta Pública Anual, los Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes y los informes que sean necesarios;
VI.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financieras;
VII.- Proporcionar al Tesorero Municipal los informes financieros y contables que le requiera;
VIII.- Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración pública para dar seguimiento al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de registro, Contabilidad Gubernamental y transparencia emitidas por el CONAC;
IX.- Dar seguimiento a los procesos de armonización contable que deban implementarse en el Municipio y los nuevos lineamientos que implemente el CONAC y demás disposiciones aplicables;
X.- Coordinar y conjuntamente con las Direcciones de Finanzas, Predial y Catastro y Proyectos y Programas Federales y Estatales dar oportuno cumplimiento y seguimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que correspondan a la Tesorería Municipal, y subir la información a las plataformas correspondientes;
XI.- Realizar la depuración de las cuentas contables de la balanza de comprobación en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas establecidas por la CONAC;
XII.- Coadyuvar en la realización de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles con la Jefatura de patrimonio;
XIII.- Revisar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;
XIV.- Elaborar las declaraciones de pago mensuales del Impuesto Sobre la Renta y demás aplicables;
XV.- Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables;
XVI.- Tener a su cargo el archivo contable de la Tesorería Municipal, dictando las medidas necesarias para su conservación y en su caso, depuración cumpliendo con las disposiciones legales respectivas;

XVII.- Coordinar e implementar mecanismos de difusión en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión para la publicación de la información financiera y de transparencia que correspondan a la Tesorería Municipal;
XVIII.- Atender las auditorias que se practiquen al Municipio por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Control Interno y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;
XIX.- Realizar a tiempo las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Control Interno, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen, esto en coordinación con las Entidades y Dependencias de la administración pública municipal responsables de la ejecución del gasto;
XX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;
XXI.- Coadyuvar con la Dirección de Finanzas para proponer al Tesorero Municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;
XXII.- Entregar a la Dirección de Proyectos y Programas Federales la comprobación de la aplicación de los Recursos de los Programas Federales para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los Programas Federales concursables que opere y ejecute el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable que cada programa establezca;
XXIII.- Verificar que el Sistema de Contabilidad utilizado cumpla con los requerimientos que establecen el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
XXIV.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo y supervisar la aplicación de los mismos;
XXV.- Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;

XXVI.- Revisar el proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en las expectativas de ingresos del municipio y conforme lo establezca la normatividad vigente para tal efecto;
XXVII.- Revisar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
XXVIII.- Realizar el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;
XXIX.- Vigilar que la aplicación del gasto se haga conforme a la normatividad aplicable;
XXX.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;
XXXI.- Vigilar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como de sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
XXXII.- Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos generales en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y
XXXIII.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 200.- A la Jefatura de Control Presupuestal, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular el proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
II.- Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto en base a resultados de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;
III.- Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;
IV.- Registrar los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;
V.- Verificar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las Dependencias y Entidades en el sistema presupuestal;
VI.- Elaborar informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;

VII.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
VIII.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las Dependencias y Entidades en el sistema municipal;
IX.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
X.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las Dependencias y Entidades para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;
XI.- Concentrar los Programas Operativos Anuales o Programas Presupuestales de las Dependencias y Entidades municipales; elaborados y revisados por las dependencias responsables;
XII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
XIII.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
XIV.- Proponer bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación; y
XV.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Contabilidad y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 201.- A la Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales le corresponde:

I.- Llevar a cabo la vinculación transversal con las Secretarías y Dependencias que integran la Administración Municipal;
II.- Coordinar y vigilar la gestión y control de los recursos financieros provenientes de los Programas Federales, conjuntamente con el Área Municipal de Obras Públicas y el Área de Desarrollo Social;

III.- Verificar que el ejercicio de los recursos de los Programas Federales, se realice con apego a las Reglas de Operación y Lineamientos que cada programa establezca;
IV.- Requerir al área de contabilidad la comprobación de la aplicación de los Recursos de los Programas Federales para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los Programas Federales concursables que opere y ejecute el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable que cada programa establezca;
V.- Gestionar los recursos de los Programas Federales concursables que las Áreas del Municipio operen y ejecuten;
VI.- Mantener una estrecha comunicación con la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado en materia de comprobación del gasto de los recursos de los Programas Federales;
VII.- Llevar a cabo programas de trabajo y seguimiento con las Áreas ejecutoras y operadoras de los Programas Federales;
VIII.- Atender las auditorias que se practiquen a los recursos federales y estatales ejecutados por el Municipio y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;
IX.- Realizar en tiempo y forma conjuntamente con las dependencias de la administración pública municipal responsables de la ejecución del gasto, las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas realizadas por los entes fiscalizadores y Órgano de Control Interno, derivadas de las auditorías practicadas a recursos federales y estatales ejecutados;
X.- Entregar la documentación correspondiente y coadyuvar con la Dirección de Contabilidad para dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que correspondan a la Tesorería Municipal;
XI.- Validar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras y acciones que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos de Programas Federales y Estatales cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;

XII.- Validar que la documentación comprobatoria original, que se presentara a la Dirección de Finanzas para trámite de pago de las obras que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos propios cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;
XIII.- Establecer procedimientos que permitan el flujo de información y/o documentación comprobatoria con las Áreas Ejecutoras y Operadoras de los Programas Federales alineados con la normatividad aplicable;
XIV.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad establecida;
XV.- Formular el cierre de ejercicio de los Fondos Federales y Estatales y Municipales;
XVI.- Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los Programas Federales y Estatales pendientes de ejercer a la Dirección de Control Presupuestal;
XVII.- Coordinar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección y supervisión de la aplicación de los mismos;
XVIII.- Implementar el Control Interno necesario y el que establezca el marco normativo;
XIX.- Integrar y validar en tiempo y forma la información para la presentación de los informes trimestrales y cierre del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como para la captura en el Sistema de Recursos Federales Trasmitidos (SRFT);
XX.- Llevar el control presupuestal de los recursos ejercidos a nivel de proyecto de los programas Federales y Estatales; y
XXI.- Las demás que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 202.- A la Jefatura de Planeación y Seguimiento, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Concentrar y resguardar copia de la documentación comprobatoria relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los Programas Federales y Estatales que se ejecuten en el Municipio;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

II.- Dar seguimiento de los recursos financieros provenientes de los Programas Federales, conjuntamente con el Área Municipal de Obras Públicas y el Área de Desarrollo Social;
III.- Revisar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras y acciones que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos de Programas Federales y Estatales cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;
IV.- Revisar que la documentación comprobatoria original, presentada para trámite de pago de las obras que ejecuten las Unidades Responsables del Gasto, con recursos propios cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las reglas de operación de cada programa, con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal;
V.- Integrar y Revisar la documentación comprobatoria del ejercicio de los Programas Federales una vez operada y ejecutada por las áreas responsables en el ámbito de su competencia;
VI.- Concentrar toda la documentación Comprobatoria del Gasto de los Programas Federales;
VII.- Realizar la conciliación física – financiera de la ejecución de recursos de los Programas Federales y Estatales en apego a la normatividad vigente de cada Programa y de acuerdo a los Convenios suscritos o Programas Presupuestarios o documentos similares realizados y alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
VIII.- Llevar el registro y control de los recursos ejercidos a nivel de proyectos; así como la documentación comprobatoria de los Programas Federales y Estatales;
IX.- Realizar la captura de los Indicadores Financieros y Avances Financieros trimestrales y de cierre en el Sistema de Recursos Federales Trasmitidos (SRFT), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de sus Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF);
X.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federalizados y demás Ramos, Fondos, Programas Federales convenidos o reasignados; así como de los fondos estatales y recursos de inversión pública municipal de acuerdo a las reglas de operación y demás ordenamientos legales aplicables;

XI.- Llevar el registro y control de los recursos ejercidos a nivel de proyecto de los programas Federales y Estatales;
XII.- Cumplir con las obligaciones de transparencia en materia de recursos federales y estatales ejecutados por el Ayuntamiento; y
XIII.- Otras que le instruya el Presidente municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Proyectos y Programas Federales y/o las Leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 203.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Tesorero o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

CAPÍTULO XVIII
DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 204.- La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección, supervisión y evaluación de la administración pública municipal, encargado de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

ARTÍCULO 205.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, mismos que deberán contar con el perfil académico profesional que acorde a la naturaleza y necesidades de la función se determine de manera específica en cada unidad administrativa, el reglamento interno determinará el perfil solicitado para cada Dirección, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas

que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 206.- Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Contraloría contará con las siguientes áreas administrativas:

I.- Dirección de Auditorías;
II.- Dirección de Investigaciones de la función pública;
III.- Dirección de Procedimientos y Sanciones, y
IV.- Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.

ARTÍCULO 207.- La Dirección de Auditorías tiene las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar las revisiones y auditorías ordenadas por el Contralor Municipal, derivadas del Plan Anual de Auditoría, las cuales deberán observar en todo momento la legislación vigente aplicable;
II.- Solicitar la información y documentación que se requiera a las dependencias de Municipio, personas físicas y personas morales, con motivo de los actos de revisión y auditoría que se lleven a cabo para recabar la evidencia suficiente y competente que soporte las observaciones determinadas;
III.- Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
IV.- Proponer criterios para los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
V.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a la legislación vigente aplicable, así como que las dependencias de la administración pública municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
VI.- Realizar visitas, inspecciones, informes, revisar documentación de las dependencias públicas municipales y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio con el objeto de promover la

eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de servicios personales, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias de la administración pública municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

IX.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias de la administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

X.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, sobre el control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la administración pública municipal;

XI.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice el Ayuntamiento, se realice conforme a la legislación vigente aplicable;

XII.- Verificar, analizar y evaluar los procedimientos de contratación y adjudicación de obra pública que ejecuta el Ayuntamiento, de acuerdo a sus montos máximos y mínimos conforme a la legislación vigente aplicable, realizando las observaciones conducentes;

XIII.- Realizar visitas e inspecciones a efecto de constatar y verificar en cualquier momento que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la legislación vigente aplicable;

XIV.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, la cédula de resultados correspondiente a los actos de revisión y auditoría realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara las conclusiones, recomendaciones y observaciones; así mismo deberá dar a conocer el resultado a su Titular y/o al responsable de la Unidad Administrativa revisada y/o auditada;

XV.- Emitir mediante cédula de análisis de solventación, los resultados derivados del estudio de la documentación presentada por los servidores

públicos o ex servidores públicos, a efecto de someter a consideración del Comité de Solventación el expediente para la evaluación, discusión y determinación, del grado de solventación de la información, de la que deriven observaciones que a juicio de la Dirección de Auditorias, no hayan sido solventadas;

XVI.- Participar en calidad de Secretario Técnico, dentro del Comité de Solventación dependiente de la Contraloría Municipal;

XVII.- Consignar el expediente original, papeles de trabajo, las cédulas de resultados de las recomendaciones y/o observaciones, así como las actas levantadas en las sesiones del Comité de Solventación, a la Dirección de Investigaciones de la Función Pública para que inicie la etapa de investigación de responsabilidad administrativa, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVIII.- Previa designación, participar en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, apertura de propuestas técnicas y económicas, fallos, esto en adquisiciones y adjudicación de obra pública; en los que tenga que participar como Contraloría Municipal;

XIX.- Firmarlos documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales, así como a otras Instancias de Gobierno; y

XX.- Las demás que le instruya el Contralor Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 208.- La Dirección de Investigaciones de la Función Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor;

II.- Recibir las denuncias presentadas por la ciudadanía y/o servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno, iniciando el proceso de investigación en los casos en que así proceda, de acuerdo a la Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

III.- Requerir informes de autoridad a los servidores públicos de cualquier Unidad Administrativa de la Administración Municipal, Estatal y Federal;

IV.- Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos que sean indispensables para la investigación y que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
V.- Solicitar testimonios de personas que puedan aportar datos útiles a la investigación, requiriendo personalmente con un mínimo de veinticuatro horas su comparecencia en las oficinas que ocupa el responsable de la investigación;
VI.- Realizar inspecciones oculares de todo aquello que se pueda apreciar por medio de los sentidos, realizando una descripción pormenorizada de lo inspeccionado, pudiéndose apoyar de fotografías. Si se considera necesario al momento de la inspección, el responsable de la investigación podrá solicitar se le entreguen copias fotostáticas de documentales para que en ese momento sean cotejados y certificados por el Director de Investigaciones de la Función Pública, así como reproducciones de pruebas científicas tales como videos, fotografías y audios, debiendo cerciorarse que la información entregada es la misma que tuvo a la vista;
VII.- La investigación no es limitativa y el responsable de ella, podrá desahogar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para lograr su objetivo (Recolectar, registrar y resguardar todo aquel medio probatorio que sea útil), procurando que las mismas sean conforme a derecho y en cumplimiento a las leyes y reglamentos que las rigen. Cuando las circunstancias de la investigación así lo exijan, el Director de Investigaciones de la Función Pública podrá solicitar el auxilio y/o colaboración de instituciones públicas de cualquier orden de gobierno, con la finalidad de ser auxiliado en la práctica de toda clase de peritajes y/o producción de prueba científica;
VIII.- Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las denuncias e inconformidades recabadas;
IX.- Canalizar las denuncias, inconformidades a las dependencias y entidades públicas que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;
X.- Hacer del conocimiento del Cabildo cuando de las quejas y/o denuncias se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa y/o a cargo de un servidor público de elección popular;
XI.- Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

XII.- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;
XIII.- Impulsar mecanismos de participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción;
XIV.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;
XV.- Realizar el acuerdo de calificación, acuerdo de conclusión de investigación o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y Ley General de Responsabilidades Administrativas ; y
XVI.- Con la finalidad de prevenir la comisión faltas administrativas, podrá formular las recomendaciones preventivas que sean necesarias.

ARTÍCULO 209.- La Dirección de Procedimientos y Sanciones tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Substanciar y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia, de acuerdo con el Titulo Sexto de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
II.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
III.- Dar vista al agente del ministerio público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;
IV.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los casos que hayan sido boletinados por la Contraloría del Estado;
V.- Llevar el registro de los Servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, vigente;
VI.- Rendir Informe mensual de reincidencias al Contralor al Contralor Municipal respecto de los servidores municipales de los cuales se reciban informes de

presunta responsabilidad de manera continua, a efecto de que emita o tome las medidas preventivas;
VII.- Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
VIII.- Remitir el expediente administrativo respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para su determinación en los casos que se traten de faltas graves; y
IX.- Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 210.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de la administración municipal, informando periódicamente el estado que guarda;
II.- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas;
III.- Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la administración municipal;
IV.- Promover en el ámbito de las unidades administrativas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
V.- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
VI.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
VII.- Planear, Organizar y Operar el Programa de Contraloría Social;
VIII.- Coordinar la capacitación y asesoría de los Comités encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y acciones;
IX.- Realizar la promoción para la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos municipales;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

X.- Asesorar, en materia de legislación, la instrumentación de acciones de contraloría social en los programas municipales;
XI.- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los Programas del Municipio, así como coadyuvar en aquellos aplicados con recursos Federales y Estatales, que se requiera;
XII.- Mantener comunicación permanente con las áreas de coordinación intermunicipal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, así como para su difusión correspondiente;
XIII.- Promover la capacitación ciudadana en el sistema de control y vigilancia de los programas para el desarrollo social, proporcionando para tal efecto, asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos;
XIV.- En coordinación con las dependencias que así se requiera, realizar los eventos de asistencia técnica y capacitación, que tengan por objeto fortalecer los diferentes sistemas de control y vigilancia;
XV.- Capacitar en materia de contraloría social a los servidores públicos que coordinen cada uno de los programas sociales;
XVI.- Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones del gobierno Municipal;
XVII.- Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales para formar una ciudadanía activa y participativa de respeto a las leyes y rechazo a los actos de corrupción;
XVIII.- Las demás que le encomiende expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
XIX.- Asesorar a los servidores públicos municipales, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial; y
XX.- Recibir, registrar y resguardar la información referente a las declaraciones de situación patrimonial.

ARTÍCULO 211.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:

I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
II.- Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;
III.- Elaborar y proponer guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;
IV.- Por acuerdo del Presidente municipal, emitir dictámenes técnico administrativos sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;
V.- Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;
VI.- Informar al Presidente municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorias y fiscalizaciones a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, y notificar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones;
VII.- Organizar y planear talleres de capacitación para la presentación de declaración de situación patrimonial, así como para los procesos de Entrega-Recepción;
VIII.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
IX.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
X.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las dependencias de la administración pública municipal;
XI.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

XII.- Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
XIII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
XIV.- Implementar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;
XV.- Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás ordenamientos legales;
XVI.- Presentar en coordinación con la Sindicatura Municipal, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda;
XVII.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
XVIII.-Coadyuvar con el Sistema Estatal anticorrupción para el cumplimiento de las recomendaciones políticas públicas e informes que emita el comité. Debiendo tener respuesta de los sujetos públicos a quienes se dirija;
IX.- Rendir informe al Comité coordinador de las acciones anticorrupción; y
XX.- Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás ordenamientos legales.

CAPÍTULO XIX
OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 212.- La Oficialía Mayor es la dependencia encargada salvaguardar el patrimonio municipal, organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, optimizar la

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 213.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes;
II.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias¸ jubilaciones y demás incidencias de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal;
IV.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
V.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
VI.- A través de la Dirección de Administración integrará el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones;
VII.- En coordinación con la Dirección de Administración, suscribir las Convocatorias a las licitaciones públicas que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes, en los casos de Concurso o Invitación Restringida;
VIII.- A través de la Dirección de Administración suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria;
IX.- El Oficial Mayor, es el único autorizado para emitir el oficio de liberación en cumplimiento del servicio social que hagan los alumnos de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;
X.- En términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; presentar ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, las quejas y/o denuncias por actos cometidos por servidores

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

públicos en perjuicio del patrimonio municipal de la administración y de los recursos materiales y humanos;

XI.- Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XII.- Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;

XIII.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;

XIV.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

XV.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

XVI.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;

XVII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;

XVIII.- Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;

XIX.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;

XX.- Proponer al Presidente municipal, la creación de unidades administrativas que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXI.- Emitir Disposiciones, Circulares y Acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal;

XXII.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

XXIII.- Coordinarse con la Jefatura de Patrimonio Municipal para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
XXIV.- Suscribir Convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen; y
XXV.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 214.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
a) Jefatura de nóminas
II.- Dirección de Sistemas
III.- Dirección de Administración
a) Jefatura de Servicios Generales
b) Jefatura de Adquisiciones
c) Jefatura de Parque Vehicular
d) Jefatura de Patrimonio Municipal

ARTÍCULO 215.- A la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;
II.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
III.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
IV.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
V.- Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor para su firma;

VI.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
VII.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
VIII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
IX.- A efecto de mantener actualizada la información del personal que labora en el Ayuntamiento, requerirá la documentación personal a cada trabajador, pudiendo utilizar para ello cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;
X.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
XI.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal;
XII.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
XIII.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 216.- A la Jefatura de Nominas le corresponde:

I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
II.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
III.- Supervisar el registro de control de asistencia, elaborar los reportes de personal y aplicar los descuentos procedentes en la nómina;
IV.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
V.- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia; y
VII.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 217.- A la Dirección de Sistemas le corresponde:

I.- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos de las diversas Dependencias del Ayuntamiento;
II.- Desarrollar, en forma coordinada con las Dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
III.- Administrar el portal de Internet del Ayuntamiento;
IV.- Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal de las Dependencias, de acuerdo a los requerimientos o a los programas que para tal efecto se establezcan;
V.- Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas del Ayuntamiento;
VI.- Proponer, en coordinación con el Oficial, las normas, políticas y administración, estándares de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
VII.- Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos, dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;
VIII.- Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
IX.- Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las Dependencias;
X.- Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las Dependencias;
XI.- Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
XII. Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las Dependencias;

XIII.- Definir, en coordinación con el Oficial Mayor las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
XIV.- Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las Dependencias;
XV.- En el Reglamento Interior, deberá considerarse como no aceptables las actividades, que pongan en riesgo la continuidad y la seguridad de los servicios de conectividad del Ayuntamiento, tales como:

a).- Utilizar la infraestructura de conectividad para cometer ilícitos o acceder a información no permitida;
b).- Navegar por Internet en sitios de entretenimiento ajenos a las labores institucionales;
c).- Descargar o instalar todo tipo de archivos ajenos a las labores institucionales, como pueden ser imágenes, videos, música, o programas (incluyendo los de descarga masiva de material de entretenimiento); y

XVI.- Las demás que le atribuyan los Decretos, Reglamentos y Acuerdos o que expresamente le confiera el Presidente municipal, el Ayuntamiento y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 218.- A la Dirección de Administración, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Participar como vocal con derecho de voz y voto del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
II.- A través de la Jefatura de Servicios Generales dar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que así lo requieran;
III.- Supervisar y coordinar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;
IV.- Ser el enlace de los proveedores en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones y la Oficialía Mayor;
V.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
VI.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
VII.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;

VIII.- Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno de los bienes muebles y su consumo;
IX.- supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
X.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.
XI. En coordinación con el Oficial Mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones integrará el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones; y
XII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Oficial Mayor y la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 219.- A la jefatura de servicios generales, le corresponde:

I.- Realizar el debido mantenimiento al Patrimonio del Gobierno Municipal;
II.- Supervisar los servicios de intendencia de la administración Pública Municipal; y
III.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 220.- A la jefatura de adquisiciones, le corresponde:

I.- Llevar a cabo los registros necesarios para el control de las requisiciones;
II.- Llevar el padrón de proveedores del Ayuntamiento;
III.-. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
IV.- Proveer lo recursos materiales destinados a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento;
V.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria; y
VI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 221.- A la Jefatura de Parque Vehicular, le corresponde:

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

I.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
II.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
III.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
IV.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
V.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
VI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
VII.- Distribuir, por acuerdo del Presidente municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
VIII.- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
IX.- Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
X.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
XI.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
XII.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
XIII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto; y
XIV.- Las demás que le asigne expresamente el Presidente municipal y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 222.- A la jefatura de patrimonio municipal, le corresponde:

I.- Proteger el Patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;

II.- Proponer al Oficial Mayor, las políticas de control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Municipio;
III.- Desarrollar, instrumentar y ejecutar los procedimientos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
IV.- Llevar el inventario general de los bienes propiedad del Municipio, registrándolos con la expresión de sus valores, descripción, uso y destino;
V.- Normar, actualizar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como lo relativo a la enajenación o transmisión de derechos de los bienes, dando a las dependencias competentes la participación que conforme a sus atribuciones y facultades corresponda;
VI.-Establecer un sistema que permita registrar, controlar y salvaguardar el Patrimonio Municipal;
VII.- Participar dentro del ámbito de su competencia, en los actos de entrega recepción que lleven a cabo en las diversas dependencias Municipales;
VIII.- Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad y de la propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, aquellos bienes adquiridos por cualquier título incluyendo donaciones y otros;
IX.-. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
X.- Elaborar las cartas de resguardo respecto a los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
XI.- Informar al Oficial Mayor, Contralor Municipal, Síndico Municipal y Regidor Encargado de la Comisión de Patrimonio Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes Municipales, para que se proceda conforme a derecho;
XII.- Resguardar los documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles Municipales;
XIII.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, promoviendo ante el Oficial Mayor las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
XIV.- Promover, por conducto de autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;

XV.- Proponer al Cabildo Municipal respecto de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal; y
XVI.- Las demás que le asigne el Director de Administración, Oficial Mayor y el Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 223.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Oficial Mayor por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que le encargue el Presidente municipal.

ARTÍCULO 224.- El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES

CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 225.- Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por los artículos 104, 105, 106 y 107, de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 226.- Los Delegados y Ayudantes Municipales, podrán ser removidos por el incumplimiento de este reglamento y de todas las disposiciones legales vigentes que se relacionen en su actuar, por causas graves en contra de las autoridades municipales, serán consideran causas graves las siguientes:

I.- Violencia física o moral en contra las autoridades municipales;

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

II.- Amenazas que importen peligro de su vida, o impliquen ataque a su libertad, honra, dignidad, salud o bienes; y
III.- Las demás que determine las leyes y reglamentos en la materia, o aquellas que se definan mediante acuerdo de cabildo.

ARTÍCULO 227.- Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñaran, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

I.- Ejecutar los acuerdos del Cabildo y los del Presidente municipal en su área de adscripción;
II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
III.- Informar al Presidente municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su demarcación territorial;
IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;
VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
VIII.- Reportar a los cuerpos de seguridad pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y
IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

ARTÍCULO 228.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 229.- En el Presupuesto anual de Egresos del Municipio se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales. Para el caso de los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de su actividad generen.

ARTÍCULO 230.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

ARTÍCULO 231- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

ARTÍCULO 232.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal será cubierta por el servidor público que designe el Presidente municipal, acorde a la reglamentación aplicable.

CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 233.- La Administración Pública Municipal descentralizada se constituye por organismos auxiliares, que se integran con las empresas de participación municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 234.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Temixco y el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de

Temixco, son organismos descentralizados, por lo que poseen personalidad jurídica y patrimonio, rigiéndose su vida interna por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

ARTÍCULO 235.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 236.- Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

ARTÍCULO 237.- La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizado por la unidad administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO III
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTÍCULO 238.- De conformidad a los instrumentos legales que los rigen, se integrarán los siguientes organismos auxiliares:

I.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
II.- Consejo Consultivo Municipal;
III.- Consejo Municipal de Protección Civil;
IV.- Consejo Municipal de Seguridad Pública;
V.- Consejo Municipal de Educación y Cultura;
VI.- Consejo Municipal para la Protección al Medio Ambiente; y
VII.- Cualquier otro que deba constituirse conforme a la normatividad aplicable y que coadyuve a los fines y funciones de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 239.- Los Organismos señalados en el artículo anterior, serán presididos por el Presidente municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 240.- Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 241.- Los organismos que se mencionan en el artículo 238 de este ordenamiento, se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

ARTÍCULO 242.- Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el acta de Cabildo que ampare su creación.

ARTÍCULO 243.- En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

ARTÍCULO 244.- Es obligación del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y de los integrantes de los organismos auxiliares, elaborar el reglamento interior para su funcionamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LA PLANEACION MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO
PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO

ARTÍCULO 245.- Los Ayuntamientos, para impulsar el desarrollo dentro de su ámbito territorial, formularán sus Planes Municipales de Desarrollo, así como sus programas de desarrollo urbano y demás programas relativos, mismos que se realizarán tomando en cuenta la perspectiva de género.

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

ARTÍCULO 246.- Los Planes Municipales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, de conformidad con los criterios y metodología contenidos en la Ley Estatal de Planeación.

ARTÍCULO 247.- En Municipios que cuenten con población indígena, deberán contener programas y acciones tendientes al crecimiento y bienestar de los pueblos indígenas, respetando su cultura, usos, costumbres, tradiciones y sus formas de producción y comercio de conformidad con la Constitución Federal y Constitución del Estado.

Así mismo, los Planes Municipales de Desarrollo, en municipios que cuenten con población de emigrantes, deberán contener programas y acciones tendientes al fortalecimiento económico, en las formas de producción y comercio, generando el crecimiento y bienestar de la población, tendiente a disminuir el flujo migratorio.

ARTÍCULO 248.- Los Planes Municipales, los programas que de ellos se desprendan y las adecuaciones consecuentes a los mismos, que sean aprobados por los Ayuntamientos, serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y se difundirán a nivel municipal, por publicaciones en gacetas o periódicos locales.

Podrán ser modificados o suspendidos cuando cambien drásticamente, a juicio del Ayuntamiento, las condiciones de carácter económico, social, político o demográfico en que se elaboraron. En este caso deberá seguirse el mismo procedimiento que se utilizó para su elaboración y aprobación.

Los Planes Municipales y los programas que estos establezcan, una vez aprobados por el Ayuntamiento, serán obligatorios para toda la administración municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables. La obligatoriedad de los Planes Municipales y de los programas que emanen de los mismos se extenderá a las entidades municipales.

ARTÍCULO 249.- Los Ayuntamientos podrán convenir con el Ejecutivo del Estado la coordinación que se requiera a efecto de que ambos niveles de Gobierno

Aprobación 2020/01/15
Publicación 2020/02/19
Vigencia 2020/02/19
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial 5785 “Tierra y Libertad”

participen en la planeación estatal de desarrollo y coadyuven, en la esfera de sus respectivas jurisdicciones en la medida de lo posible, a la consecución de los objetivos de la planeación general, para que los Planes Nacional y Estatal y los Municipales tengan congruencia entre sí y los programas operativos de los diferentes ámbitos de gobierno guarden la debida coordinación.

ARTÍCULO 250.- Los municipios, en los términos de las Leyes aplicables, podrán celebrar Convenios únicos de desarrollo con el Ejecutivo del Estado, que comprendan todos los aspectos de carácter económico y social para el desarrollo integral de sus comunidades y pueblos indígenas.

ARTÍCULO 251.- Los planes y programas municipales de desarrollo tendrán su origen en un sistema de planeación democrática, mediante la consulta popular a los diferentes sectores sociales del municipio, debiendo sujetarse a lo dispuesto por la Ley Estatal de Planeación.

ARTÍCULO 252.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal coordinado por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, será un organismo auxiliar del municipio que tendrá por objeto formular, actualizar, instrumentar y evaluar el Plan Municipal.

ARTÍCULO 253.- Para los efectos de este Reglamento, al referirse al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se podrán emplear las siglas COPLADEMUN, y en las referencias al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, se podrán utilizar las siglas COPLADE-MORELOS.

Para su funcionamiento, los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal o COPLADEMUN, se basarán en la Ley Estatal de Planeación y demás disposiciones de orden general aplicables.

ARTÍCULO 254.- Cuando por cualquier motivo no exista titular en alguna de las Secretarias o cualquiera de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, el Presidente municipal deberá designar al profesionista responsable, y/o al encargado de despacho, quien llevara a cabo las funciones propias del cargo, en consecuencia también podrá modificar la estructura orgánica y las atribuciones de las mismas por necesidades del servicio o por situaciones

extraordinarias o urgentes, conforme a lo establecido por el artículo 123, de la Ley orgánica Municipal, nombrando al titular en un plazo de 90 días naturales a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Gobierno y Administración, del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del estado de Morelos número 5075, de fecha 13 de marzo del año 2013.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

CUARTO.- El presente Reglamento convalida todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día primero de enero del año 2019 por las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temixco de acuerdo a su estructura orgánica, respaldados por los respectivos acuerdos de Cabildo.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTO.- En tanto se expiden los reglamentos y manuales de organización que regulen la organización de las dependencias de la administración que se citan en el presente Reglamento, el Presidente municipal, o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

SEPTIMO.- Se instruye a todas las Áreas del Ayuntamiento para que en un plazo que no exceda de sesenta días naturales hagan las propuestas de modificaciones a sus reglamentos con la finalidad de que se encuentren armonizados con las reformas realizadas en el presente acuerdo.

Aprobación	2020/01/15
Publicación	2020/02/19
Vigencia	2020/02/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial	5785 "Tierra y Libertad"

OCTAVO.- Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite, así como las causas que los originaron, deberán ajustarse a lo ordenado en la legislación vigente al día de su inicio o incumplimiento y hasta su conclusión definitiva.

SALÓN DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.

LIC. EN E.S. JAZMIN JUANA SOLANO LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. ANGEL CORTES RUIZ
SINDICO MUNICIPAL Y ENCARGADO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
C. YURIDIA JANET PÉREZ LÓPEZ
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
C. DEREK EDUARDO GORDILLO OLIVEROS
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSRENTABLE
C. SILVIA FLORES MUJICA
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, ASUNTOS DE LA JUVENTUD, ASUNTO INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.
C. DAMARIS ROMERO HERNÁNDEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO ECONOMICO, AGROPECUARIO Y TURISMO
C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
C. CARLOS FERNANDO ARENAS RANGEL.
REGIDOR DE DERECHOS
HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. SALVADOR SOLANO DIAZ
REGIDOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

Aprobación	2020/01/15
Publicación	2020/02/19
Vigencia	2020/02/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial	5785 “Tierra y Libertad”

C. MARIELA ROJAS DEMEDICIS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICAS

Aprobación	2020/01/15
Publicación	2020/02/19
Vigencia	2020/02/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial	5785 “Tierra y Libertad”