

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico

Director: Lic. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación del Sistema Penitenciario de la Comisión Estatal de Seguridad.	Cuernavaca, Mor., a 11 de marzo de 2020	6a. época	5793
--	---	-----------	------

TERCERA SECCIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATLÁN DEL RÍO

Reglamento de Turismo Municipal de Coatlán del Río, Morelos.

.....Pág. 2

Reglamento Interior del Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública de Coatlán del Río.

.....Pág. 9

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Mazatepec, Morelos.

.....Pág. 27

Reglamento para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones a trabajadores y elementos de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos.

.....Pág. 78

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

Acuerdo de Cabildo de fecha 18 de julio del 2019, que autoriza la aprobación en su caso la creación de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia y la ratificación del Titular de la misma.

.....Pág. 90

Al margen superior izquierdo una toponimia.- Al margen superior la leyenda: H. Ayuntamiento 2019-2021.- Coatlán del Río, Morelos.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: en nuestras manos está el bienestar de Coatlán.

REGLAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL DE
COATLÁN DEL RÍO, MORELOS

MTRO. CELSO NIETO ESTRADA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
COATLÁN DEL RÍO, ESTADO DE MORELOS, EN
EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 113, PÁRRAFO
SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO DE MORELOS 4 Y 41, FRACCIÓN I, DE LA
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA ESTA ENTIDAD
FEDERATIVA, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO
DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL
RÍO, MORELOS, EN LA SESIÓN DE CABILDO
RESPECTIVA; y, CON APOYO EN LO DISPUESTO
EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS, 112 Y 118, PRIMER
PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO DE MORELOS, 38, FRACCIÓN III, 60, 61,
FRACCIÓN IV, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL PARA ESTA ENTIDAD FEDERATIVA,
APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL
REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO
DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS, CUYO TEXTO
ÍNTEGRO ES EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir los Reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecina.

Que el Ayuntamiento se ha dado la tarea de expedir los Bandos de Policía y Gobierno, así como los Reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con el objeto de que exista un marco jurídico que norme las actividades y servicios que presta el Ayuntamiento, derivados de las atribuciones que le han conferido.

Que uno de los objetos principales de toda Administración, es el desarrollo económico en su circunscripción territorial; por lo que una de las acciones que se efectuarán para apoyar su desarrollo, es la promoción de los diversos sectores productivos del Municipio.

Para nuestro Municipio, el sector Turismo adquiere gran importancia, debido a la situación geográfica en que nos encontramos, ya que la cercanía con la capital del país, aunado a las condiciones naturales y al patrimonio histórico, hacen de Coatlán del Río, un punto de gran interés para el turismo regional, nacional y extranjero.

Que la falta de un instrumento rector que regule y fomente la actividad turística en el municipio de Coatlán del Río, Morelos, ha provocado serias carencias en la prestación de los servicios turísticos y deformaciones estructurales en la oferta turística, lo que se ha traducido en una gradual pérdida de competitividad contra destinos alternos; y, un obstáculo para el producto turístico de reciente creación.

Que de lo anteriormente señalado, se deriva el motivo por el cual se elaboró el presente Reglamento, para dotar al municipio de Coatlán del Río, Morelos, de un ordenamiento que además de fomentar el desarrollo turístico, lo haga de manera ordenada y regulada, ajustándose a las necesidades actuales y con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

En tal virtud, este Honorable Ayuntamiento tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia general en el Municipio de Coatlán del Río, correspondiendo su aplicación e interpretación al Ayuntamiento a través de la Dirección de Turismo.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto un marco regulatorio que permita:

A.- Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del municipio, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;

B.- Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico de Coatlán del Río;

C.- Orientar con información actualizada a los turistas, cualquiera que sea su procedencia;

D.- Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, con capacitación e información;

E.- Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, a través de la creación del Consejo Consultivo de Turismo del municipio de Coatlán del Río de acuerdo al Capítulo IV, Art., 10, numeral V, de la Ley General de Turismo, para proponer al Ayuntamiento la Celebración de Convenios y dar continuidad de Proyectos, Acciones, Programas y Acuerdos de Colaboración;

F.- Promover el turismo, coadyuvando a fortalecer el patrimonio histórico y ecológico del municipio, utilizando los medios de comunicación propuestos por el Consejo Consultivo de Turismo del municipio de Coatlán del Río;

G.- Ordenar la actividad turística, a través de la creación del registro de los prestadores de servicios turísticos, así como las declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico del Municipio;

H.- Coadyuvar a fortalecer el desarrollo turístico del municipio de Coatlán del Río, con el propósito de elevar el nivel de vida económico y social de los habitantes del Municipio; y,

I.- Establecer la coordinación con las Dependencias del municipio para la aplicación y cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, así como con autoridades ejidales, estatales, federales y agentes económicos.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: el Ayuntamiento Constitucional de Coatlán del Río, Morelos;

II.- Consejo Consultivo: integrado por ciudadanos comerciantes del municipio de Coatlán del Río;

III.- Dirección: la Dirección de Turismo Municipal, dependiente de la Regiduría de Desarrollo Económico, Bienestar Social y Ecología del Ayuntamiento de Coatlán del Río;

IV.- Prestador de Servicios Turísticos: la persona física o moral que habitualmente proporcione intermedie o contrate con el turista la prestación remunerada de los servicios a que se refiere este Reglamento;

V.- Turista: la persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a los que se refiere este Reglamento;

VI.- Turismo: conjunto de acciones que realizan las personas durante sus viajes y estancias fuera de su lugar habitual de residencia;

VII.- Sector Turístico: conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales, cuya actividad principal esté enfocada al turismo. Incluye la Dirección, las empresas operadoras u órganos de carácter intermedio de los prestadores de servicios turísticos y en general, cualquier asociación civil referente al turismo;

VIII.- Oferta Turística: conjunto de atractivos culturales, naturales, históricos y monumentales; productos y servicios turísticos; zonas, destinos y sitios turísticos; así como los accesos al municipio que se ponen a disposición del turista;

IX.- Zona de Desarrollo Turístico: área, lugar o región del municipio que se considera prioritaria para el desarrollo de servicios turísticos, delimitada en una zona geográfica;

X.- Catálogo de la Oferta Turística Municipal: documento que integra la información básica que identifica a los prestadores de servicios turísticos y la oferta turística existente en el municipio; y

XI.- Guía turistas: persona que guía a los visitantes en el idioma de su elección e interpreta el patrimonio histórico y natural de una zona, que normalmente posee una titulación específica sobre una zona, por lo general emitido, reconocido y autorizado por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 4.- Se consideran servicios turísticos, los prestados a través de:

I.- Hoteles, moteles, casas de huéspedes, albergues, hostales, casas de renta temporales, tiempos compartidos, campamentos, paraderos de casas rodantes y demás establecimientos de hospedaje que presten servicios a turistas;

II.- Agencias, sub-agencias, operadoras turísticas y de viajes;

III.- Guías de turistas, de acuerdo con la clasificación establecida en el Capítulo IX De los Guías de Turistas, artículo 44, fracciones I, II y III, del Reglamento de la Ley Federal de Turismo;

IV.- Restaurantes, cafeterías, centros de recreación y esparcimiento, discotecas con pistas de baile, bares, centros nocturnos y similares; y, los que se encuentren ubicados en hoteles, moteles, albergues, hostales, campamentos, paraderos de casas rodantes, en terminales de autobuses, museos, zonas arqueológicas y lugares históricos, que presten servicios a turistas;

V.- Centros de enseñanza de idiomas y lenguas, cultura, ciencia y tecnología, cuyos servicios estén orientados a turistas;

VI.- Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo;

VII.- Organizadores de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y reuniones de grupos de trabajo o capacitación, que generen flujos de turismo;

VIII.- Operadores de centros de convenciones y exposiciones y de recintos en fiestas tradicionales o feriales;

IX.- Grupos organizados dedicados a la elaboración de arte popular y artesanía;

X.- Empresas de transporte terrestre que presten servicios a turistas;

XI.- Organizadores de eventos de carácter artístico, cultural, deportivo o social de cualquier tipo, que generen flujos de turismo, así como los espacios dedicados a estas manifestaciones;

XII.- Balnearios: (zona balnearia), lugares de descanso y esparcimiento cuyo principal atractivo es el baño, aunque no necesariamente cercanos al mar; y,

XIII.- Todos los demás involucrados en los servicios turísticos.

ARTÍCULO 5.- Las Dependencias del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Secretario, Tesorería, Regiduría de Turismo, etc.; en el ámbito de sus respectivas competencias, coadyuvarán con la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 6.- De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la prestación de los servicios turísticos no habrá discriminación de ningún tipo.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 7.- La Dirección es una Dependencia del Ayuntamiento que tiene por objeto, controlar y regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, los Acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome y las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

ARTÍCULO 8.- Las obligaciones y facultades de la Dirección de Turismo son las siguientes:

I.- Promover que los servicios turísticos se rijan correctamente, para que todos los días incluyendo sábados, domingos y los festivos, se continúen cumpliendo las funciones de promoción;

II.- Informar de sus actividades invariablemente cada tres meses a la Regiduría correspondiente, así también lo hará cuando el Ayuntamiento lo requiera, pudiendo hacer comentarios y sugerencias con el propósito de realizar los Planes y Programas correspondientes;

III.- Buscar el apoyo y coordinación con Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como con organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas operadoras de servicios turísticos, a través de la suscripción de Acuerdos de Colaboración y Convenios con la Presidencia. Para tal efecto, la Dirección elaborará Programas Anuales con la finalidad de desarrollar, fortalecer y mantener los diversos tipos de turismo descritos en el Capítulo IV;

IV.- Encauzar, promover y propiciar toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso las gestiones necesarias y pertinentes ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales;

V.- Promover en coordinación con la Dirección de Turismo las personas responsables certificadas y aprobadas ante la Secretaría de Turismo Estatal, para que realicen las visitas a sitios de interés turístico, negociando lo necesario para que lo hagan en condiciones preferentes;

VI.- Diseñar estrategias para el desarrollo de los servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;

VII.- Someter a consideración del Presidente Municipal y el Titular de la Regiduría de Desarrollo Económico, Bienestar Social y Ecología, las actividades de la Dirección y recabar los Acuerdos correspondientes;

VIII.- Difundir en coordinación con la Secretaría Municipal, el presente Reglamento, utilizando los medios impresos o digitales; y, a las personas que lo soliciten, mismo que tendrá un costo previamente establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Coatlán del Río, para el ejercicio fiscal correspondiente. Entregar un ejemplar en las oficinas de la Dirección;

IX.- Promover la oferta de los servicios turísticos del Municipio y propiciar la formación, participación y desarrollo de los recursos humanos del sector;

X.- Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo y auxiliarlo en el caso que suceda alguna contingencia;

XI.- Apoyar la difusión de las normas oficiales a los prestadores de servicios en materia turística, proponer acciones de regulación y simplificación para facilitar la operación y prestación de servicios turísticos en el Municipio;

XII.- Propiciar el cumplimiento por los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, la Ley de Desarrollo y Promoción al Turismo del Estado de Morelos y el presente Reglamento, mediante reuniones periódicas, con los diversos prestadores de servicios turísticos, para conocer sus problemas y atender en lo posible las sugerencias que hagan para el mejor desarrollo del sector;

XIII.- Coordinar la integración del Catálogo de la Oferta Turística Municipal;

XIV.- Evaluar la oficina y módulos de orientación e información;

XV.- Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista, de promoción de atractivos y servicios turísticos;

XVI.- Vigilar el desarrollo de programas especiales de atención y protección al turista;

XVII.- Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;

XVIII.- Establecer la coordinación necesaria con las Entidades Federativas, Estatales y Municipales para la aplicación y cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento;

XIX.- Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos Municipales, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;

XX.- Establecer módulos de información en puntos estratégicos del Municipio;

XXI.- Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;

XXII.- Fomentar la inversión en materia turística;

XXIII.- Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento del objeto de este Reglamento;

XXIV.- Promover el turismo, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del Municipio;

XXV.- Informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato y calidad de los diferentes servicios ofertados;

XXVI.- Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de Gobierno, así como a nivel internacional;

XXVII.- Coadyuvar en la participación de todas las ferias y exposiciones del municipio de Coatlán del Río y las demás que determinen las disposiciones legales aplicables; y,

XXVIII.- Otorgar a las personas con discapacidad el acceso a la infraestructura necesaria para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO

ARTÍCULO 9.- La Dirección elaborará y administrará, en coordinación con la Dirección de Licencias y Reglamentos y Dirección de Protección Civil, un registro de los prestadores de servicios turísticos del Municipio, debidamente acreditados, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, el cual contendrá lo siguiente:

I.- Nombre y domicilio de la persona física o moral que presta el servicio;

II.- Domicilio en que se presta el servicio;

III.- La clase de los servicios que se presta y la categoría conforme a la norma mexicana o internacional aplicables; y,

IV.- La demás información que el prestador estime necesaria para fines de difusión.

Este Registro Municipal podrá ser consultado por los ciudadanos, turistas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IV

DIVERSOS TIPOS DE TURISMO

ARTÍCULO 10.- Con el objeto de fortalecer la Oferta Turística del municipio de Coatlán del Río y detectar oportunidades de crecimiento del sector turístico, esta actividad se clasifica como sigue:

I.- Turismo Social: comprende todos aquellos instrumentos y medios, a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas de recursos limitados viajen con fines recreativos, en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad;

II.- Ecoturismo: comprende todas aquellas actividades realizadas en espacios naturales;

III.- Turismo Cultural: comprende las actividades turísticas de tipo histórico, religioso y educativo tales como paseos y recorridos por zonas arqueológicas, monumentos, participación en fiestas patronales, visitas a museos, exposiciones y asistencia a espectáculos de tipo artístico;

IV.- Turismo Recreativo: comprende las actividades de esparcimiento y diversión desarrolladas en lugares creados para ello tales como Discotecas, Bares, Teatros, Cines, Restaurantes, Cafeterías, Instalaciones Recreativas y demás;

V.- Turismo de la Tercera Edad: comprende las facilidades apropiadas para que las personas mayores puedan disfrutar de actividades adecuadas de esparcimiento e integración;

VI.- Turismo Educativo: comprende las actividades desarrolladas por ciudadanos nacionales y extranjeros que visitan Coatlán del Río con el exclusivo objeto de estudiar diversas disciplinas a diferentes niveles, por un tiempo determinado;

VII.- Turismo de Negocios: considera las visitas al Municipio con fines de celebración de seminarios, cursos de capacitación, reuniones ejecutivas, celebración de convenios empresariales y comerciales, por parte de grupos pertenecientes a organismos privados o públicos que hacen uso de los diversos servicios turísticos con que cuenta el Municipio;

VIII.- Turismo de Eventos Sociales: comprende todas las actividades que se llevan a cabo para celebrar bodas, bautizos, cumpleaños, aniversarios; y, demás manifestaciones de esta naturaleza que utilizan de manera sistemática los diversos servicios turísticos del Municipio; y,

IX.- Turismo de salud: es un fenómeno global que consiste en el viaje a otra ciudad o país para recibir algún tipo de tratamiento o atención médica (como cirugías, tratamientos, rehabilitación) o del tipo de bienestar como tratamientos estéticos o en spa.

CAPÍTULO V

PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 11.- Deberán contar con las instalaciones necesarias y adecuadas que permitan y faciliten el acceso y desplazamiento a las personas con discapacidad y adultos mayores.

ARTÍCULO 12.- Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, observándose las disposiciones de la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas, así como la Ley Federal de Protección al Consumidor, Ley de Desarrollo y Promoción al Turismo del Estado de Morelos y este Reglamento.

ARTÍCULO 13.- Los prestadores de servicios turísticos registrados tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

I.- Solicitar asesoramiento técnico, así como de las informaciones y auxilio de la Dirección, ante las diversas oficinas gubernamentales, cuando el interés turístico lo amerite;

II.- Ser considerados en las estrategias de difusión y promoción turística de la Dirección;

III.- Recibir orientación y apoyo ante las autoridades competentes para la tramitación y obtención de licencias o permisos de establecimientos de servicios turísticos;

IV.- Participar en los programas de capacitación turística que promueva o lleve a cabo la Dirección;

V.- Proporcionar a la Dirección de Turismo la información que se requiera para efectos de registro en el Catálogo Municipal de Turismo;

VI.- Mostrar visiblemente y de manera permanente en los lugares de acceso al establecimiento, los principales precios, tarifas; y, los servicios que estos incluyen;

VII.- Cuando se trate de la prestación del servicio de guía de turistas, deberán portar su acreditación e identificación a la vista, así como informar su precio en el momento de la contratación con los usuarios;

VIII.- Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados;

IX.- Contar con los formatos requeridos para el sistema de quejas de turistas en los términos de la norma oficial mexicana respectiva;

X.- Observar estrictamente las disposiciones de la Ley Federal de Turismo, la Ley de Desarrollo y Promoción al Turismo del Estado de Morelos y este Reglamento;

XI.- La Dirección deberá generar proyectos y programas en materia turística; y,

XII.- La conservación en general principalmente de las áreas naturales.

CAPÍTULO VI

GUÍAS DE TURISTAS

ARTÍCULO 14.- Los guías turísticos que se desempeñen dentro del municipio, deberán estar acreditados y certificados con vigencia actualizada por parte de la Secretaría de Turismo del Estado, de acuerdo a las siguientes modalidades:

I.- Guía general: persona que contará con estudios de guía a nivel técnico, reconocidos en los términos de las leyes de la materia y que puede desempeñar esta actividad a nivel nacional, con un dominio global de los atractivos turísticos del país y principalmente del Municipio y sus alrededores;

II.- Guía especializado: persona que deberá tener conocimientos o experiencia acreditable sobre algún tema o actividad específicos, llámese de naturaleza, cultural, social y demás del Municipio, sus alrededores y a nivel nacional;

III.- Deberán cumplir con la acreditación de conocimientos de la actividad, como senderismo, campismo, rappel, pesca, rafting, tirolesa, paseos en caballo, escalada, ciclismo, cuatrimotos y buggies; y, demás;

IV.- Y cumplir con los requisitos que establece el Reglamento de la Ley General de Turismo.

ARTÍCULO 15.- Prestación de servicios del guía de turistas:

I.- Número máximo de personas en grupos;

II.- Tarifa;

III.- Idioma; y,

IV.- Tiempo de duración del servicio.

CAPÍTULO VII

DEL REGISTRO Y CANCELACIÓN DE PROMOTORES TURÍSTICOS

ARTÍCULO 16.- Registrarse ante la Dirección de Turismo:

I.- Llenar la solicitud;

II.- Premiso vigente de la Secretaría de Turismo;

III.- Póliza de seguro vigente del vehículo que presta su servicio;

IV.- Licencia de conducir vigente; y,

V.- Renovación cada año.

ARTÍCULO 17.- Causales de cancelación:

I.- Proporcionar asesoría falsa;

II.- Incurrir en acciones escandalosas;

III.- Prestar sus servicios en estado de ebriedad; y,

IV.- Persona diversa proporcione el servicio.

CAPÍTULO VIII

PROTECCIÓN AL TURISTA

ARTÍCULO 18.- Los prestadores de servicios turísticos deberán describir claramente en que consiste el servicio que ofrecen, así como la manera en que lo prestarán:

I.- Respetar los términos y condiciones ofrecidos o pactados con el turista;

II.- Ante el incumplimiento, el prestador de servicios deberá reembolsar, bonificar o compensar la suma correspondiente al servicio incumplido;

III.- Mecanismos de determinar si el servicio cumple con la calidad ofrecida;

IV.- La Dirección podrá conocer de quejas de turistas por incumplimiento del prestador del servicio y al quejoso, se levantará acta, e

V.- Independientemente de conciliación, la Dirección podrá imponer una multa al prestador de servicios.

CAPÍTULO IX

PUBLICIDAD Y FOMENTO AL TURISMO

ARTÍCULO 19.- Programas de publicidad y promoción.

La Dirección de Turismo promoverá la difusión de los sitios de interés y actividades turísticas del Municipio a través de los medios de comunicación masiva como son: radio, televisión, medios impresos y electrónicos nacionales y extranjeros.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Turismo formulará los programas de apoyo para fomentar el turismo a través de excursiones y recorridos recreativos, culturales, científicos, de investigación y otros semejantes para el turismo en general. Estos programas se llevarán a cabo por medio de invitaciones enviadas al público en general.

CAPÍTULO X

ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 21.- Las propuestas de Zonas de Desarrollo Turístico serán promovidas conjuntamente por la Presidencia, la Regiduría de Turismo, la Dirección de Turismo y el sector privado, en coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales involucradas, las cuales serán presentadas y evaluadas en Sesiones de trabajo celebradas en el seno del Consejo Consultivo, tomando el Acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Las propuestas de Zona de Desarrollo Turístico deberán contener:

I.- Los antecedentes y características naturales, arqueológicas, históricas, artísticas, culturales o sociales, que permitan definir la vocación turística de la zona;

II.- La delimitación de la zona, a través de un croquis de localización;

III.- Precisar y documentar los objetivos de la declaratoria;

IV.- Los lineamientos para la formulación de los Programas de Desarrollo Turístico aplicables en la zona, como son:

a) Manifiesto de Impacto Ambiental;

b) Manifiesto cultural INAH;

c) Estudio de factibilidad de infraestructura;

d) Costos y beneficios; y,

e) Plan de inversión y negocios perspectivas y expectativas a corto, mediano y largo plazos, elaboradas por la Dirección.

ARTÍCULO 23.- Los mecanismos de coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales involucradas, para lograr los objetivos de la propuesta de la declaratoria, así como la concertación con los sectores social y privado para incorporar su participación en los Programas de Desarrollo Turístico de la zona, se llevarán a cabo celebrando acuerdos y convenios de colaboración.

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento aprobará, en su caso, las declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico prioritario presentadas por el Consejo Consultivo, misma que se publicarán en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ARTÍCULO 25.- Para la conservación, mantenimiento, fortalecimiento y crecimiento de las Zonas de Desarrollo Turístico, la Dirección de Turismo apoyará con programas anuales las acciones de inversión. Para dar cumplimiento del presente Reglamento, el Consejo Consultivo solicitará la incorporación de las mismas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el apoyo respectivo en los programas y acciones de los Gobiernos Estatal y Federal, según sea el caso.

CAPÍTULO XI

CALIDAD Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Turismo, en coordinación con el Sector Empresarial Turístico, apoyará a las escuelas, centros de educación y capacitación para la actualización de profesionales y técnicos en ramas de la actividad turística, por medio de la capacitación, vínculos escuela-empresa y espacios para la realización de prácticas profesionales y servicios de tipo social en el Municipio tendientes a mejorar los servicios turísticos.

ARTÍCULO 27.- A los prestantes de prácticas y servicio social, se les podrá asignar áreas en los módulos turísticos y en oficinas en donde podrán cumplir con su tiempo de liberación.

ARTÍCULO 28.- En coordinación con la Secretaría de Turismo Estatal y Federal, la Dirección de Turismo llevará a cabo cursos de capacitación utilizando la infraestructura, material y equipo del Ayuntamiento, mismos que tendrán un costo de recuperación de acuerdo con la Ley de Ingresos para el ejercicio Fiscal correspondiente. Al final de los cursos de capacitación se proporcionará una constancia o distintivo de acuerdo con el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Turismo podrá apoyarse en las escuelas y centros de educación y capacitación turística, así como en Organismos de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno, con el fin de realizar cursos que se impartan a los prestadores de Servicios Turísticos.

La Dirección de Turismo, para satisfacer las diferentes necesidades de capacitación de los prestadores de servicios turísticos y sociales, podrá solicitar el apoyo de instructores a través de acuerdos y convenios con diferentes organismos e instituciones, en relación con el presupuesto asignado a la Dirección para los proyectos, talleres e información, o a los apoyos específicos que se logren materializar con terceros.

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Turismo promoverá, a través de visitas guiadas, pláticas, proyección de videos, talleres, concursos e información, los lugares y sitios turísticos de interés entre los niños de preescolar, primaria y secundaria y desarrollará estas acciones con el propósito de fomentar y afianzar la cultura y conciencia turística en la sociedad.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- En caso de accidentes o percances al turista, la Dirección de Turismo vigilará que se le preste al turista el auxilio necesario por las autoridades correspondientes y en caso necesario realizará los trámites correspondientes para la agilización del auxilio al mismo.

I.- Cuando se presente alguna inclemencia meteorológica los prestadores de servicios turísticos están obligados a cumplir las medidas de seguridad que implemente el Sistema Nacional, el Sistema Estatal y el Sistema Municipal de Protección Civil; y,

II.- En caso de emergencias meteorológicas o alguna otra causa de emergencia, los prestadores de servicios turísticos estarán obligados a mantenerse informados del desarrollo de los acontecimientos, de acuerdo a los boletines oficiales que emitan las autoridades competentes, así mismo deberán mantener informados a los turistas que se encuentren en sus instalaciones y a proporcionar a la Dirección de Turismo toda la información que le sea solicitada para salvaguardar la seguridad de los turistas.

III.- Personas que no estén acreditadas ante la Secretaría de Turismo, para llevar acabo cualquier actividad mencionada en el artículo 14, inciso III, podrán ser sancionadas y multadas por la Secretaría de Seguridad Pública, así mismo por aquellas que dañen, perjudiquen, provoquen o afecten áreas naturales del Municipio, tirar basura o tomen bebidas alcohólicas en estas zonas fuera de horario de visita.

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Turismo hará uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

CAPÍTULO XIII DEL RECURSO

ARTÍCULO 33.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones de la Dirección de Turismo, que pongan fin al procedimiento administrativo o resuelvan un expediente, podrán interponer el Recurso de Revisión en los términos previstos por la Ley de Turismo del Estado de Morelos, de este Reglamento de Turismo Municipal y demás ordenamientos supletorios.

ARTÍCULO 34.- En caso de que el prestador de servicios no esté de acuerdo con la sanción a la que se haya hecho acreedor por parte de la Dirección de Turismo Municipal, podrá interponer por escrito el Recurso de Reconsideración ante el Presidente Municipal, contando para con él un plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Las resoluciones que emita la autoridad municipal deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

ARTÍCULO 35. Admitido el recurso interpuesto, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia conciliatoria, la cual se verificará dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la interposición del recurso y en la cual se oírán ambas partes y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose acta de la misma, una vez llevada a cabo; y, después de valorar la documentación presentada emitirá una resolución definitiva a dicho recurso, la cual deberá pronunciarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la celebración de la audiencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- El siguiente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE

MTRO. CELSO NIETO ESTRADA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.
PROFR. FELIPE DE JESÚS
GUADARRAMA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.
TS. EMMA BATALLA CARDENAS
SÍNDICA MUNICIPAL
DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.
C. JOSE HUMBERTO MELGAR ROSALES
REGIDOR DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.
C. ELADIO CANCINO ALVAREZ
REGIDOR DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.
C. RIGOBERTO FLORES FIGUEROA
REGIDOR DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.

En consecuencia, remítase al Mtro. Celso Nieto Estrada, Presidente Municipal Constitucional de Coatlán del Río, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento de Turismo del Municipio de Coatlán del Río, Morelos; para su debido cumplimiento y observancia. Dado en la sala de juntas de la Presidencia Municipal a los treinta días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

MTRO. CELSO NIETO ESTRADA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.
PROFR. FELIPE DE JESÚS
GUADARRAMA MARTINEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.
RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo una toponimia.- Al margen superior la leyenda: H. Ayuntamiento 2019-2021.- Coatlán del Río, Morelos.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: en nuestras manos está el bienestar de Coatlán.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE ÉTICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COATLÁN DEL RÍO OBSERVACIONES GENERALES.-

CELSO NIETO ESTRADA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113 y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 6 y 7 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 5, 6, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, y 22 DE LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MORELOS 4, 38, FRACCIONES III Y IV, 41, FRACCIONES I Y V, 60, 61, FRACCIÓN IV, 62, 63, 64, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS VIGENTE Y DEMÁS DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

Por lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE ÉTICA PÚBLICA DE COATLÁN DEL RÍO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de aplicación, obligatoria y observancia general dentro del ámbito y competencia del Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública, de los Servidores Públicos, sociedad coatlense y Unidades Administrativas que están representadas en el mismo, debiendo sujetar su actuación a los lineamientos del presente ordenamiento.

Artículo 2.- El Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública de Coatlán del Río es el Órgano Superior Colegiado en la materia, cuyos integrantes en el desarrollo de las Sesiones cuentan con derecho a voz y voto, con el objeto de proponer políticas, criterios sanciones y acciones en materia de Ética Pública y Responsabilidad Administrativa tendientes a prevenir y combatir corrupción e impunidad, con la participación coordinada de los Órganos Constitucionales de Auditoría y Fiscalización en el orden Nacional y Estatal, y de las Dependencias Correspondientes.

Artículo 3.- El Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública de Coatlán del Río, tiene por objeto:

I.- Vigilar y regular en todo momento el actuar y comportamiento de los servidores públicos del municipio de Coatlán del Río, Morelos, de acuerdo a los valores y principios éticos como son la Cortesía, Honradez, honestidad, Legalidad, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, respeto, equidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, dentro y fuera de la Institución, Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado;

II.- Vigilar el cumplimiento estricto y sin excepción alguna del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento de Coatlán del Río y sus Organismos Descentralizados;

III.- Combatir la comisión de conductas lesivas en agravio de la sociedad o de las instituciones de gobierno por parte de los Servidores Públicos;

IV.- Examinar los expedientes y resultados de Auditoría de los Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Coatlán del Río; y

V.- Practicar lícitamente cualquier actuación, para allegarse de los medios de prueba necesarios para dictar sus resoluciones y sanciones.

En tal virtud el Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública es competente para conocer y resolver toda controversia suscitada con relación a los procedimientos de los Servidores Públicos incurridos; del Régimen de Ética y Conducta; de reconocimientos de los Servidores Públicos, de investigación, prevención, reacción, consultoría y custodia, de todos los Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Coatlán del Río; tendrá facultades para sancionar previa la instauración del proceso administrativo de responsabilidad las conductas del personal que se traduzcan en faltas por acción u omisión a sus deberes, obligaciones y en general cualquier actuación contraria a derecho, conforme a lo establecido en la Ley aplicada a la materia, en el Código de Ética y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Para efectos del presente Código se entenderá por:

I.- Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II.- Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

III.- Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV.- Leyes: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

V.- Código: Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento de Coatlán del Río y sus Organismos Descentralizados;

VI.- Reglamento: Al presente Reglamento Interior del Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública de Coatlán del Río;

VII.- Consejo: Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública de Coatlán del Río;

VIII.- Presidente: Presidente Constitucional Municipal de Coatlán del Río;

IX.- Contralor Municipal: Titular del Órgano Municipal de la Contraloría;

X.- Consejeros: A los integrantes del Consejo de Honor y Justicia de Ética Pública de Coatlán del Río;

XI.- Estado: Entidad Federativa de Morelos;

XII.- Municipio: Coatlán del Río;

XIII.- Secretaría: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado;

XIV.- Contraloría: Órgano Municipal de la Contraloría;

XV.- Autos: Determinaciones de trámite que dicte la Contraloría durante la instauración del Procedimiento;

XVI.- Reconocimiento: Documento y/o estímulo que avala el desempeño sobresaliente de algún Servidor Público;

XVII.- Pleno: El Pleno de la Comisión de Honor y Justicia de Ética Pública;

XVIII.- Procedimiento: El Procedimiento Administrativo;

XIX.- Presunto Infractor: El Servidor Público sujeto a investigación y/o Procedimiento ante la Contraloría;

XX.- Prevención Primaria: Actividades institucionales que realiza el gobierno, previstas de forma enunciativa, más no limitativa;

XXI.- Participación Ciudadana: Acciones realizadas por la sociedad civil en apoyo y coordinación con el gobierno en cualquiera de sus tres órdenes;

XXII.- Denuncia Ciudadana: Es una acción ciudadana con calidad administrativa y legal en contra de algún Servidor Público por alguna falta;

XXIII.- Buzón de Quejas y Denuncias: Es el mecanismo por el cual la Sociedad Coatlense podrá emitir quejas o denuncias;

XXIV.- Personal del municipio de Coatlán del Río, Morelos. Los Servidores Públicos que integran la plantilla de trabajadores del H. Ayuntamiento de Coatlán del Río y sus Organismos Descentralizados;

XXV.- Servidores Públicos. Los funcionarios y empleados, y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XXVI.- Plan Municipal. El Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Coatlán del Río, Morelos;

XXVII.- Principios. Los señalados en los artículos 7 de la Ley General y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, los mandatos de optimización y razones que orientan la acción de un ser humano en sociedad, los cuales son de carácter general y universal;

XXVIII.- Valores. Características morales inherentes a la persona, convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones; y,

XXIX.- Reglas de integridad. Las reglas de integridad a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 5.- Para el desempeño de sus facultades, la Comisión de conformidad con lo establecido en la Ley, se integrará por:

I.- Un Presidente, que será el Presidente Constitucional Municipal, y en su ausencia, será suplido por la Síndico Municipal o el Secretario del Ayuntamiento que para tal efecto designe;

II.- Vocales:

a) Un representante de los Regidores designado por ellos;

b) Un representante de las Unidades Administrativas que integran al H. Ayuntamiento de Coatlán del Río; y,

c) Un representante de la Sociedad Coatlense, electo bajo previa Convocatoria.

III.- Secretario Técnico, que será el Titular de la Contraloría Municipal, y sólo tendrá derecho a voz.

El Presidente podrá ser suplido en sus ausencias por la Síndico Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, dicha suplencia, deberá ser efectuada mediante designación en plazo no mayor a 24 horas posteriores a la Convocatoria de Sesión.

Artículo 6.- A la Comisión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los Servidores Públicos y personal del Honorable Ayuntamiento de Coatlán del Río, por la inobservancia de los principios y valores establecidos en el Código o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Leyes, en el Código y en la demás legislación aplicable, e imponer cualquier correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;

II.- Otorgar reconocimientos a los Servidores Públicos y personal del Honorable Ayuntamiento de Coatlán del Río que sean acreedores;

III.- Solicitar a la Contraloría Municipal, la presentación y ratificación de las denuncias o querellas que procedan ante la Secretaría, Dependencias y órganos jurisdiccionales competentes, por presuntos actos delictivos cometidos por Servidor Público o personal del Honorable Ayuntamiento de Coatlán del Río;

IV.- Conocer y coadyuvar en los recursos de revisión presentados, en contra de los autos o resoluciones dictadas tanto por la Secretaría, como por los Órganos Jurisdiccionales competentes dentro del Procedimiento;

V.- Proponer el desarrollo de programas, lineamientos y estrategias complementarias para la aplicación y vigencia de la Ética Pública y Responsabilidad Administrativa;

VI.- Proponer la elaboración e innovación de normas jurídicas relativas a la Ética Pública y Responsabilidad Administrativa;

VII.- Coadyuvar en el desarrollo de programas de investigación académica en materia de Ética Pública y Responsabilidad Administrativa, dentro de la Contraloría;

VIII.- Proponer la mejora del marco regulatorio, correspondiente a los procedimientos del Régimen Ético Público y Disciplinario, de conformidad con la legislación aplicable;

IX.- Proponer la expedición de reglamentos, manuales, programas, acuerdos y cualquier otra disposición de observancia general en materia de Ética Pública y Responsabilidad Administrativa;

X.- Coadyuvar con la Contraloría, Comisiones de Cabildo y demás Unidades Administrativas, encargadas de llevar a cabo funciones específicas relacionadas con la Ética Pública y Responsabilidad Administrativa; y,

XI.- Las demás previstas en el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 7.- Los Integrantes del Consejo podrán, en igualdad de circunstancias, participar y debatir en las Sesiones con voz y voto, con excepción del Secretario Técnico que solo tendrá derecho a voz.

Artículo 8.- La Comisión será instalada cuando sea convocada, en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Coatlán del Río, en las instalaciones del Ayuntamiento, pero podrá sesionar en cualquier punto del Municipio que se designe para tal efecto.

Artículo 9.- Los cargos y las funciones de los Integrantes del Consejo, serán de carácter, honorífico y delegable, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño. En caso de ausencia, serán suplidos por votación en Pleno, previa designación por escrito.

Artículo 10.- Para el pleno desarrollo de sus actividades, el Consejo contará con los puestos auxiliares necesarios para el despacho de sus asuntos, que serán autorizados por el pleno del Consejo, conforme al presupuesto de la Contraloría, de ser necesario mayor designación presupuestal, se formulará en Pleno el Acuerdo, y se turnará a Cabildo en Pleno, quedando sujeto a la aprobación de este último.

Artículo 11.- En el ejercicio de sus facultades el personal auxiliar del Consejo se conducirá bajo los principios establecidos en el Título Cuarto de la Constitución.

Artículo 12.- Las sanciones que imponga el Consejo, serán independientes de la responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los Servidores Públicos o personal del H. Ayuntamiento de Coatlán del Río, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 13.- Los Titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos, están obligados a brindar el apoyo, información, documentación y demás facilidades técnicas y administrativas necesarias que permitan cumplir con el objeto y fines del Consejo. Los actos u omisiones por los que se niegue, oculte u obstruya el apoyo requerido por el Consejo, se sancionarán conforme a lo previsto en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de sus fines y actuaciones, la Comisión se auxiliará de la Contraloría, y se sujetará al marco de colaboración y coordinación institucional correspondiente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 15.- La Comisión sesionará de al menos una vez al trimestre y sus determinaciones serán tomadas por mayoría de votos de los integrantes que se encuentren presentes. En caso de así considerarlo, sus Acuerdos podrán ser sometidos al Pleno en Cabildo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 16.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

I.- Coordinar el funcionamiento del Consejo, procurando la participación de sus Integrantes;

II.- Presidir, aperturar y clausurar las Sesiones del Consejo;

III.- Solicitar la Convocatoria a Sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV.- Declarar la instalación del Consejo;

V.- Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de Sesiones;

VI.- Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros del Consejo los proyectos de resolución que le proponga la Contraloría;

VII.- Tomar la protesta de Ley a los demás integrantes del Consejo;

VIII.- Rendir los informes a Cabildo en Pleno y al Pleno del Consejo, sobre el funcionamiento y resultados del Consejo, conforme a la normatividad aplicable;

IX.- Solicitar en su caso, la opinión de Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Ayuntamiento, respecto de los asuntos tratados en la comisión;

X.- Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;

XI.- Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal del Consejo;

XII.- Signar en conjunto con los demás Integrantes del Consejo, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en Sesión;

XIII.- Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento, de la Ley, Leyes y la demás legislación aplicable a la Ética Pública y Responsabilidad Administrativa;

XIV.- Requerir a los demás Integrantes del Consejo, los correspondientes informes de actividades;

XV.- Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;

XVI.- Proveer los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento del Consejo;

XVII.- Suspender de manera temporal o definitiva, una Sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor;

XVIII.- Coadyuvar en la conducción de la política en materia de Ética Pública y Responsabilidad Administrativa en el ámbito territorial del Municipio de Coatlán del Río;

XIX.- Someter a consideración del Consejo el orden del día de la Sesión respectiva;

XX.- Proponer al Consejo la instalación de comisiones para estudiar o evaluar políticas y acciones en materia de Ética Legislativa y Responsabilidad Administrativa;

XXI.- Integrar, por conducto del Secretario Técnico, las propuestas para los programas nacional, local, municipal o especiales sobre Ética Pública y Responsabilidad Administrativa, para su trámite legal;

XXII.- Promover las medidas necesarias para la ejecución de las políticas y acciones adoptadas por el Consejo;

XXIII.- Mantener relación con la Secretaría y Contraloría, así como promover los programas y acciones pertinentes en estas instancias;

XXIV.- Instruir al Secretario Técnico para promover y vigilar el cumplimiento de acuerdos, convenios y demás resoluciones del Consejo; y,

XVIII. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17.- A los Vocales de la Comisión les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Asistir y participar en las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, con voz y voto;

II.- Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la Contraloría;

III.- Solicitar en su caso, la participación del Titular o personal de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el sujeto a procedimiento respecto de los asuntos tratados en las Sesiones del Consejo;

IV.- Asistir a petición del Presidente del Consejo, a todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;

V.- Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en Sesión;

VI.- Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley, Leyes, Código y del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Ética Pública y Responsabilidad Administrativa;

VII.- Coadyuvar con el Presidente del Consejo en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Consejo;

VIII.- Participar de la designación y autorización colegiada, de las altas o bajas del personal auxiliar del Consejo;

IX.- Rendir los informes de actividades, que les solicite el Presidente o el Pleno del Consejo;

X.- Informar oportunamente al Presidente o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento del Consejo; y,

XI.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18.- Al Secretario Técnico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo y su Presidente;

II.- Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita el Consejo, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir las constancias o certificaciones de los mismos;

III.- Convocar por escrito a los Integrantes del Consejo, para reunir al Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;

IV.- Proporcionar a los distintos Integrantes de la Consejo la información que requieran;

V.- Proponer el orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada Sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;

VI.- Declarar el inicio y clausura de cada Sesión;

VII.- Levantar el acta de las Sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;

VIII.- Revisar que en los Procedimientos de los que emanan los proyectos de resolución que se proponga al Consejo, se hayan respetado las formalidades esenciales del Procedimiento, y en caso contrario ordenará la reposición del Procedimiento;

IX.- Presentar al pleno del Consejo el proyecto de resolución, acompañado de los expedientes en los que obre el Procedimiento instaurado al Presunto Infractor;

X.- Someter a consideración del Pleno, los asuntos relacionados con la aplicación y desarrollo de la Ética Pública y Responsabilidad Administrativa, la profesionalización y reconocimientos de los Servidores Públicos y personal adscrito al Ayuntamiento de Coatlán del Río;

XI.- Apoyar en la consecución de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento del Consejo;

XII.- Vigilar y supervisar que el personal auxiliar del Consejo cumpla debidamente con sus funciones y deberes;

XIII.- Rendir los informes de actividades, que le solicite el Pleno o el Presidente;

XIV.- Informar oportunamente al Presidente del Consejo, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento del Consejo;

XV.- Gestionar con autorización del Presidente, los recursos económicos necesarios ante el Pleno de Cabildo, a efecto de cumplir con las funciones propias del Consejo y la Contraloría, y lograr su adecuado funcionamiento;

XVI.- Procurar los insumos y bienes materiales requeridos para la correcta y oportuna realización de las Sesiones del Consejo;

XVII.- Procurar el mantenimiento y cuidado del recinto de Sesiones de la Consejo;

XVIII.- Reprogramar la celebración de Sesiones que hayan sido suspendidas con anuencia del Presidente;

XIX.- Establecer con autorización del Presidente, las funciones a desarrollar por el personal auxiliar del Consejo;

XX.- Tener la representación legal de la Comisión, cuando el Presidente así lo determine; y,

XXI.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente de la Comisión y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 19.- El Consejo sesionará de forma ordinaria trimestralmente y de forma extraordinaria en los siguientes casos:

I.- Para conocer y resolver sobre las faltas en que se incurran los Servidores Públicos o personal;

II.- Para conocer y resolver sobre los Procedimientos de remoción;

III.- Cuando se presente una situación urgente, derivada de una acción o conducta de uno o varios Servidores Públicos o personal;

IV.- Cuando sea necesaria la sustitución de algún Integrante del Consejo; y,

V.- Cuando por causas de urgencia sea necesaria la convocatoria respectiva.

Artículo 20.- Cuando algún Integrante del Consejo, no pueda asistir a una Sesión, lo harán saber al Secretario Técnico a efecto de que envíe la convocatoria correspondiente a quien habrá de suplirlo en el término de veinticuatro horas. En caso urgente, no se requiere de formalidad alguna.

Artículo 21.- El quórum legal de las Sesiones será del cincuenta por ciento más uno de sus Integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los Integrantes presentes, teniendo el Presidente o quien lo supla, voto de calidad en caso de empate.

Cuando no exista quórum suficiente, se emitirá una segunda Convocatoria, celebrándose válidamente la Sesión con los que concurran a la misma y se tomarán las decisiones y acuerdos con los miembros que se encuentren presentes.

Ninguna decisión será válida si no se encuentra presente el Presidente o quien lo supla. Esta Sesión podrá llevarse a cabo el mismo día que la señalada en la primera convocatoria. El voto que se emita en las respectivas Sesiones podrá ser secreto o público, según lo determine en su momento el propio Consejo.

Artículo 21.- Por cada Sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por todos los Integrantes asistentes, que contendrá:

I.- Lugar, fecha y hora de inicio;

II.- Lista de asistencia;

III.- Verificación de Quorum;

IV.- Orden del día;

V.- Acuerdos;

VI.- Asuntos generales;

VII. Firma de sus miembros, asistentes de los grupos de trabajo y en su caso invitados, en caso de haberlos; y,

VII.- Hora de terminación de la Sesión.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y AMBITO DE ATRIBUCIONES

Artículo 22.- La Contraloría, verificará el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos y personal, a través de revisiones permanentes de establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades, auditoría, y demás mecanismos legales a efectos de cumplir el objetivo.

Artículo 28.- El titular de la Contraloría será nombrado por el Presidente, contará con personal de apoyo que se le asigne, en caso de ser requerida la creación de una Unidad Administrativa que optimice el funcionamiento del mismo, se sujetará a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 29.- La Contraloría tendrá como fin además el establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos entre los Servidores Públicos y personal, el titular formará parte del Consejo en carácter de Secretario Técnico con sólo derecho a voz, con la finalidad no incurrir en Conflicto de Intereses.

Artículo 30.- A la Contraloría, le corresponde además de sus funciones por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos el ejercicio de las facultades siguientes:

I.- Brindar el apoyo y la coordinación técnica, jurídica y administrativa, que sea necesario al Consejo, a fin de garantizar la plena vigencia y aplicación del Régimen Disciplinario, y demás previstos en la normatividad aplicable;

II.- Proponer y establecer, mediante acuerdo con el Presidente, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban aplicarse a los Servidores Públicos y personal;

III.- Vigilar que los Integrantes observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas, que ayuden a evitar conductas indebidas en el servicio público;

IV.- Dar cuenta al Consejo, de las irregularidades administrativas detectadas en las supervisiones e inspecciones practicadas;

V.- Instrumentar programas de inspección para las Unidades Administrativas, con el fin de conocer el estado que guarda su funcionamiento, proponiendo las medidas para su mejoramiento y óptima funcionalidad, conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable;

VI.- Elaborar, proponer su publicación y verificar el cumplimiento de manuales, normas y demás disposiciones normativas sobre disciplina y ética para los Servidores Públicos y personal;

VII.- Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar el desempeño y funcionamiento de los Titulares de las Unidades Administrativas;

VIII.- Coordinar los resultados de las Auditorías efectuadas a los Órganos Competentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en esta materia;

IX.- Recibir y conocer de las quejas o denuncias ciudadanas, presentadas en contra de algún Servidor Público o personal, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas;

X.- Conocer y ejecutar el cumplimiento de las solicitudes, quejas, recomendaciones o resoluciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, la Contraloría del Estado y demás instancias competentes, que hayan sido atendidas por la Contraloría;

XI.- Instaurar el Procedimiento por solicitud fundada y motivada del titular de la unidad que corresponda, en todos sus trámites, hasta el correspondiente proyecto de resolución;

XII.- Solicitar información y documentación a los diversos Titulares de las Unidades Administrativas u otras autoridades, con el fin de integrar debidamente el Procedimiento;

XIII.- Presentar a través de la Secretaría Técnica, la carpeta de investigación correspondiente, para que está resuelva si de la investigación no se desprenden elementos suficientes para el inicio del Procedimiento y la Contraloría este en posibilidad de dictar resolución de sobreseimiento, con el fin de garantizar disposiciones constitucionales;

XIV.- Elaborar los registros y estadísticas correspondientes a las quejas, denuncias, procedimientos, resoluciones y recursos en trámite, concluidos o archivados; proponiendo las medidas para la prevención y disminución de las causas que los motivaron; y,

XV.- Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, el Consejo y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGIMEN DE ÉTICA PÚBLICA CAPÍTULO PRIMERO ÉTICA PÚBLICA

Artículo 31.- El Régimen de Ética Pública, aplicable a los Servidores Públicos, se ajustará a los principios establecidos en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables, y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los Procedimientos para su aplicación.

Artículo 32.- La ética y conducta, comprenderá el aprecio de sí mismo y de sus compañeros y sobre todo de la Sociedad, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en sus obligaciones, el escrupuloso respeto a las Leyes y Reglamentos, así como a los derechos humanos.

Artículo 33.- El Régimen de Ética Pública es la base del funcionamiento y organización del Ayuntamiento de Coatlán del Río, al que deberán sujetarse sus Servidores Públicos y personal, con estricta observancia y respeto de las Leyes, Reglamentos, órdenes y jerarquías, así como al alto concepto de la justicia, la verdad, el honor y la lealtad. La disciplina demanda respeto y consideración recíproca entre toda la jerarquía y sociedad.

Artículo 34.- El Consejo, promoverá y revisará que se cumpla la obligación de los Servidores Públicos y personal, consistente en ajustar sus actuaciones a un estricto sentido del deber, a efecto de garantizar la gobernabilidad municipal y los derechos de las personas, prevenir la comisión de infracciones administrativas, de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 35.- El Procedimiento seguido ante la Contraloría, se sustanciará con pleno respeto a las garantías y derechos humanos del presunto y conforme a las formalidades establecidas legislación aplicable.

Para la substanciación del Procedimiento, la imposición de sanciones, serán aplicables las disposiciones del presente Reglamento, y en lo no previsto en él, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley, el Código y el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, los Principios Generales del Derecho y la Jurisprudencia definida pronunciada por los órganos de control constitucional.

Artículo 36.- Las actuaciones dentro del Procedimiento, han de practicarse en días y horas hábiles, bajo pena de nulidad. Son días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos con suspensión de labores que señale el calendario oficial y aquéllos que lo sean por disposición de la Ley. Se entienden horas hábiles las que median de las nueve a las dieciocho horas.

Artículo 37.- La Contraloría, podrá habilitar los días y horas inhábiles para actuar o para que se practiquen diligencias cuando hubiere causa urgente que lo exija o para mejor proveer en la instauración del Procedimiento, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Artículo 38.- Recibido un escrito, promoción o solicitud, se hará constar el día y la hora en que se presente, dando cuenta con él a la Contraloría más tardar dentro de veinticuatro horas, bajo sanción de multa hasta por el equivalente a diez veces la Unidad de Medida Actualizada vigente.

Artículo 39.- Toda promoción deberá ser presentada por escrito y firmada por el Presunto Infractor o por su defensor, sin este requisito se tendrá por no presentada, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el que plasmará su huella digital y firmará otra persona a su ruego.

Artículo 40.- En el Procedimiento no procederá la gestión oficiosa. Quien promueva a nombre de otro deberá acreditar el carácter con que actúa.

Artículo 41.- El Presunto Infractor, podrá autorizar por escrito a un licenciado en derecho, para que en su nombre reciba notificaciones, haga promociones de trámite, ofrezca o rinda pruebas, formule alegatos e interponga recursos. Asimismo, podrá designar autorizados para imponerse de los autos a cualquier persona con capacidad legal, quien no gozará de las facultades enunciadas en el párrafo anterior.

Artículo 42.- Las actuaciones, promociones, comparecencias, diligencias de desahogo de pruebas y cualquier informe o declaración rendida dentro del Procedimiento, se presentarán y desahogarán, salvo causa de fuerza mayor, en el domicilio de la Contraloría.

En el caso de que, por causa de fuerza mayor, el desahogo de una diligencia por su naturaleza, sea necesario o conveniente para agilizar el Procedimiento, realizarse en un sitio diverso al del domicilio de la Contraloría, debe obrar en el expediente previa constancia debidamente fundada y motivada de esta circunstancia.

Artículo 43.- La Contraloría está obligada a recibir las promociones que presente el Presunto Infractor en forma escrita y respetuosa y por ningún motivo puede negar su recepción, aun cuando sean notoriamente improcedentes.

Artículo 44.- A toda promoción deberá recaer un acuerdo dentro del término de tres días.

Artículo 45.- Las actuaciones, cursos o informes que realicen la autoridad o el Presunto Infractor o su defensor, se redactarán en español. Los documentos redactados en otro idioma, deberán acompañarse de su respectiva traducción al español y en su caso, cuando así se requiera de su certificación. Las fechas y cantidades se escribirán con número y letra.

Artículo 46.- Las actuaciones y diligencias de desahogo de pruebas se realizarán, sin más formalidades que las previstas en el presente Reglamento y en el domicilio establecido de la Contraloría, con la salvedad establecida en el párrafo segundo del artículo 42.

Artículo 47.- Las actuaciones se asentarán en los expedientes en forma continua, sin dejar hojas o espacios en blanco, y cuando haya que agregar documentos se hará constar en numeración consecutiva el número de foja que le corresponda.

Artículo 48.- Los autos podrán ser consultados por las partes o por las personas autorizadas para ello, permaneciendo siempre dentro de las instalaciones de la Contraloría.

La frase dar o correr traslado significa que los autos quedan a disposición de los interesados y en su caso se entreguen copias. La Contraloría está obligada a expedir sin demora, copia simple o fotostática de los documentos, acuerdos o resoluciones que obren en autos, bastando que el Presunto Infractor lo solicite verbalmente, sin que se requiera decreto judicial, dejando constancia en autos de su recepción.

Artículo 49.- Para obtener copia certificada de cualquier documento que obre en el Procedimiento el Presunto Infractor o su abogado, deben solicitarlo en comparecencia o por escrito, requiriéndose acuerdo administrativo. Al entregarse las copias certificadas, el que las reciba debe dejar en autos razón y constancia de su recibo.

Artículo 50.- Las audiencias en todos los Procedimientos se llevarán a cabo observando las siguientes reglas:

I.- Siempre serán públicas, reprimiendo con energía las promociones de las partes que tiendan a suspender o retardar el Procedimiento, el cual debe ser continuado, y en consecuencia resolverán en la misma cualquier cuestión o incidente que pudieran interrumpirla;

II.- Se hará constar el día, lugar y hora en que inicie la audiencia, así como la hora en que termine;

III.- No se permitirá interrupción de la audiencia por persona alguna, sea de los intervinientes o de terceros ajenos a la misma. El personal de la Contraloría queda facultado para reprimir los hechos de interrupción con la imposición de la medida de apremio que considere pertinente, además de ordenar la expulsión con uso de la fuerza pública de aquel o aquellos que intenten interrumpirla;

IV.- Los que se resistieren a cumplir la orden de expulsión serán arrestados hasta por un término de seis horas, que su cumplirá en los lugares destinados para tal efecto por la autoridad administrativa;

V.- En los términos expresados en el párrafo anterior, serán corregidos los terceros ajenos a la controversia, los testigos, peritos o cualesquiera otros que, como partes, o representándolas, faltaren en las vistas y actos administrativos, de palabra, o de obra o por escrito, a la consideración, respeto y obediencia debido a las autoridades, o a otras personas cuando los hechos no constituyan delito; y,

VI.- Serán nulos todos los actos administrativos practicados bajo la intimidación o la fuerza.

Artículo 51.- Pondrá fin al Procedimiento:

- I.- La resolución definitiva que emita el Consejo;
- II.- La imposibilidad material de continuarlo; y,
- III.- La declaración de caducidad de la instancia.

Artículo 52.- Para hacer cumplir sus determinaciones, la Contraloría puede emplear cualquiera de las siguientes medidas de apremio que estime pertinentes, sin que para ello sea necesario que se ciña al orden de enunciación:

I.- Amonestación;

II.- Multa hasta de treinta veces la Unidad de Medida Actualizada vigente;

III.- El uso de la fuerza pública; y,

IV.- Arresto hasta por treinta y seis horas. Si la Contraloría estima que el caso puede ser constitutivo de delito, dará parte al Ministerio Público, con visto a Seguridad Pública Municipal, si el hecho fue actuado por algún miembro del cuerpo Policial, dará visto a la Unidad de Asuntos Internos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CAPACIDAD Y PERSONALIDAD

Artículo 53.- Son partes en el Procedimiento, quienes acrediten un interés jurídico en el mismo y se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 54.- Las partes deberán comparecer al Procedimiento y sus audiencias por sí mismas, pudiendo autorizar a terceros solo para el efecto de oír y recibir notificaciones.

Artículo 55.- La Contraloría podrá tener por acreditada la personalidad de los comparecientes sin sujetarse a los formulismos legales.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS

Artículo 56.- Toda actuación y resolución en el Procedimiento, deberá notificarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se hayan dictado.

Artículo 57.- Las notificaciones que deban hacerse al Presunto Infractor, se harán en el domicilio de la Contraloría, si las personas autorizadas se presentan en el transcurso de las veinticuatro horas siguientes al dictado la resolución.

Cuando el Presunto Infractor no se presente, se harán por lista autorizada, que se fijará en sitio visible del domicilio de la Contraloría, salvo las notificaciones personales. La lista a que se refiere este artículo, contendrá nombre de la persona, número del expediente y síntesis del acuerdo o resolución. En los autos se hará constar la fecha de la lista.

Artículo 58.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio señalado para tal efecto, en el domicilio de la Contraloría, o por correo certificado con acuse de recibo si el domicilio se encuentra fuera de la residencia de la misma, pero en el Estado.

Artículo 59.- La notificación será personal, en los siguientes casos:

I.- Las citaciones de comparecencia del Presunto Infractor a la primera diligencia ante la Contraloría;

II.- La admisión o desahogo de pruebas;

III.- La que mande citar a los testigos;

IV.- El requerimiento a la parte que deba cumplirlo; y,

V.- Las resoluciones definitivas.

Artículo 60.- Las notificaciones que deban hacerse a las autoridades administrativas, se harán siempre por oficio o por cualquier medio electrónico, en casos urgentes.

Artículo 61.- Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se practiquen.

Artículo 62.- Toda notificación que no fuere hecha conforme lo dispone el presente Reglamento, será nula.

Artículo 63.- El cómputo de los términos a que se refiere el presente Reglamento, se sujetará a las reglas siguientes:

I.- Empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación;

II.- Si están fijados en días, se computarán sólo los hábiles, entendiéndose por éstos, aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas de la Contraloría;

III.- La presencia del personal de guardia, no habilita los días en que se suspendan las labores; y,

IV.- Cuando los términos se fijen por mes o por año, se entenderá, en el primer caso, que el término vence el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició, y en el segundo, el mismo día del siguiente año de calendario, a aquél en que se inició. Cuando no exista el mismo día en los términos que se fijen por mes, éste se prorrogará hasta el primer día hábil del siguiente mes calendario.

Artículo 64.- En los casos en que no se especifiquen términos para actuaciones de la Contraloría, se entenderán de tres días hábiles.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN

Artículo 65.- Iniciado el Procedimiento, continuará de oficio, operando la caducidad de la instancia, por inacción de la Contraloría o del Consejo, cuando haya transcurrido el término de seis meses, contados a partir del día de la última actuación procedimental, sin que medie acuerdo o actuación tendiente a impulsar el Procedimiento.

Artículo 66.- La facultad del Consejo para imponer sanciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento, prescribirá en tres años, contados a partir de la fecha en que el Consejo haya tenido conocimiento de la falta grave en la que incurrió el Integrante, sin que haya resolución tendiente a la imposición de la sanción.

Las diligencias tendientes a la imposición de la sanción interrumpen la prescripción. El plazo de prescripción se interrumpe, en caso de imposibilidad de ejecución de la sanción por parte del Consejo o de la autoridad competente para su ejecución.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 67.- El personal de la Contraloría y los Integrantes del Consejo, estarán impedidos para intervenir o conocer de un Procedimiento o para el otorgamiento de reconocimientos en los siguientes casos:

I.- Si tiene interés personal directo o indirecto en el asunto de que se trate, o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;

II.- Si tiene un litigio de cualquier naturaleza, con o contra el Presunto Infractor o del Integrante candidato a recibir un reconocimiento, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;

III.- Si en el asunto tiene interés su cónyuge, parientes consanguíneos, en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado, o los afines dentro del segundo grado;

IV.- Si tuviera parentesco de consanguinidad, dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado, el Presunto Infractor o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el Procedimiento o con el Integrante candidato a recibir un reconocimiento;

V.- Si tiene amistad o enemistad, con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;

VI.- Si interviene como testigo en el Procedimiento; y,

VII.- Cualquier otra prevista en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 68.- El personal de la Contraloría o el miembro del Consejo, que se encuentre en uno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusarán de intervenir en el Procedimiento o para el otorgamiento de reconocimientos y lo comunicará al Pleno del Consejo.

La recusación solicitada por la parte interesada, se tramitará conforme las disposiciones que para el caso establece la Ley de Justicia Administrativa.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO

Artículo 69.- Son causas de sobreseimiento del Procedimiento, las siguientes:

I.- La Contraloría o el Consejo el ámbito de su competencia, se desistan de manera fundada y motivada de continuar con el Procedimiento;

II.- Que el Presunto Infractor fallezca durante la tramitación del Procedimiento;

III.- Sea declarada la caducidad de la instancia o por prescripción en la aplicación de la sanción; y,

IV.- Que el Procedimiento quede sin materia.

Artículo 70.- El sobreseimiento del Procedimiento se dictará por la Contraloría, previo dictamen de la Secretaría Técnica, sin que sea necesaria la celebración de audiencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO

Artículo 71.- El Servidor Público o personal que sea detenido o arrestado por autoridad administrativa o ministerial, o indiciado dentro de una investigación, además de la implicación administrativa o penal que exista, y conforme a las circunstancias del caso, podrá ser sujeto a Procedimiento disciplinario cuando haya elementos suficientes que hagan presumir la comisión de una falta administrativa sancionable por el Consejo.

Artículo 72.- En los casos de detención, arresto o prisión preventiva de algún Servidor Público o personal, en cuanto se tenga conocimiento del hecho, la Contraloría dictará de oficio una suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo.

Artículo 73.- En caso de que el Servidor Público o personal sea reincorporado al servicio, por resultar absuelto por sentencia firme, o por alguna otra causa, la Tesorería Municipal únicamente pagará los salarios que haya dejado de percibir, si se acredita y comprueba que los hechos por los que se le detuvo o procesó, ocurrieron durante el desempeño del servicio y en cumplimiento legal de sus atribuciones.

En caso contrario, solo se reincorporará a su servicio sin que exista obligación de la Secretaría en pagar emolumento alguno.

Artículo 74.- Al Servidor Público o personal que sea condenado por sentencia definitiva dentro de un proceso penal, le será iniciado un Procedimiento de remoción, además, la Tesorería no pagará los salarios que haya dejado de percibir.

Artículo 75.- En cualquier supuesto, la Tesorería hará cumplir los puntos resolutive de la sentencia dictada por el Juez de la causa, en la que se ordene, además de la penalidad impuesta, algún tipo de sanción administrativa en contra del Servidor Público o integrante.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PRUEBAS

Artículo 76.- Para conocer la verdad, pueden la Contraloría y el Consejo valerse de cualquier persona, sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento, sin más limitaciones que las pruebas estén reconocidas por la ley y tengan relación directa e inmediata con los hechos controvertidos.

Artículo 77.- La Contraloría podrá decretar, en todo tiempo, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que se estime necesaria y sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los hechos materia del Procedimiento.

Artículo 78.- La prueba en general, ni los medios de prueba establecidos por la Ley de la materia, son renunciabiles.

Artículo 79.- Sólo los hechos estarán sujetos a prueba, así como los usos o costumbres en que se funde el derecho.

Artículo 80.- La Contraloría debe recibir las pruebas ofrezca el Presunto Infractor, siempre que estén reconocidas por la Ley, y sean conducentes para acreditar los extremos de su defensa. Los autos en que se admita alguna prueba no son recurribles; los que la desechen son impugnables mediante el recurso de revisión.

Artículo 81.- En el dictado de la resolución, los hechos notorios pueden ser invocados por el Consejo, aunque no hayan sido alegados ni probados por las partes.

Artículo 82.- El presente Reglamento reconoce como medios de prueba, los siguientes:

- I.- Confesión;
- II.- Documentos públicos;
- III.- Documentos privados;
- IV.- Dictámenes periciales;
- V.- Testigos;

VI.- Fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;

VII.- Las presunciones; y,

VIII.- Los demás medios que produzcan convicción en el ánimo de los Integrantes del Consejo.

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONFESIÓN

Artículo 83.- La confesión solo produce efecto en lo que perjudica al que la hace, pero si la confesión es la única prueba contra su autor, debe tomarse íntegramente tanto en lo que le favorezca, como en lo que lo perjudique.

Artículo 84.- Hecha, por el absolvente, la protesta de decir verdad, la Contraloría procederá al interrogatorio.

Artículo 85.- Las contestaciones serán categóricas, en sentido afirmativo o negativo; pero el que las dé podrá agregar las explicaciones que considere necesarias, y en todo caso, dará las que la Contraloría le pida.

Artículo 86.- Si la parte que declara se niega a contestar, o contestare con evasivas, o dijere ignorar los hechos propios, la Contraloría, la apercibirá de tenerla por confesa, si insiste en su actitud.

Artículo 87.- La Contraloría puede libremente, en el acto de la diligencia, interrogar al declarante sobre todos los hechos y circunstancias que sean conducentes al conocimiento de la verdad.

Artículo 88.- Las declaraciones serán asentadas literalmente, a medida que se vayan produciendo, y serán firmadas por el declarante al pie de la última hoja y al margen de las demás en que se contengan, después de leerlas por sí mismo, si quisiere hacerlo, o de que le sean leídas. Si no supieren firmar, pondrán su huella digital, y, si no quisieren hacer lo uno ni lo otro, firmará sólo la Contraloría y hará constar esta circunstancia.

Artículo 89.- Cuando el absolvente, al enterarse de su declaración, manifieste no estar conforme con los términos en que se hayan asentado sus respuestas, la Unidad decidirá, en el acto, lo que proceda, determinando si debe hacerse alguna rectificación en el acta.

Contra esta decisión no habrá recurso alguno.

Artículo 90.- Firmadas las declaraciones por los que las hubieren producido, o en su defecto, sólo por la Contraloría, no podrán variarse, ni en la substancia ni en la redacción.

Artículo 91.- Contra la confesión expresa de hechos propios no se admitirá, a su autor, prueba de ninguna clase; a no ser que se trate de demostrar hechos ignorados por el al producir la confesión, debidamente acreditados, o de hechos posteriores, acreditados en igual forma.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Artículo 92.- Son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la Ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública, y los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de los sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes.

Artículo 93.- Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México o de los Municipios, harán prueba plena en el procedimiento, sin necesidad de legalización.

Artículo 94.- Para la traducción de los documentos que se presenten en idioma extranjero o en las lenguas de las comunidades indígenas asentadas y reconocidas en el Estado, la Contraloría nombrará traductor.

Artículo 95.- Son documentos privados, los que no reúnen las condiciones previstas por el artículo 86 del presente Reglamento.

Artículo 96.- Si el Presunto Infractor pidiere copia o testimonio de parte de un documento que obre en las oficinas públicas, la Contraloría podrá ordenar se adicione con lo que crea conducente del mismo documento.

Artículo 97.- Los documentos existentes en un lugar distinto de aquél en que se sigue el Procedimiento, se compulsarán a virtud oficio que dirija la Contraloría de los autos a la autoridad administrativa respectiva, del lugar en que aquéllos se hallen.

Artículo 98.- Los documentos privados se presentarán originales, y, cuando formen parte de un libro, expediente o legajo, se exhibirán para que se compulse la parte que señalen los interesados.

Artículo 99.- Podrá pedirse el cotejo de firmas, letras o huellas digitales, siempre que se niegue o que se ponga en duda la autenticidad de un documento privado.

Para este cotejo se procederá con sujeción a lo que se previene en la Sección Tercera del presente Título.

Artículo 100.- El Servidor Público o personal que pida el cotejo designará el documento o documentos indubitados, con que deba hacerse, o pedirá, a la Contraloría, que cite al interesado para que, en su presencia, ponga la firma, letra o huella digital que servirá para el cotejo.

Artículo 101.- Cuando la Contraloría durante el Procedimiento sostenga la falsedad de un documento, se observarán las prescripciones relativas de las leyes penales aplicables. En este caso, si el documento puede ser de influencia en Procedimiento, la Unidad hará del conocimiento de la autoridad investigadora de tal circunstancia.

SECCIÓN TERCERA DE LOS DICTÁMENES PERICIALES

Artículo 102.- La prueba pericial tendrá lugar cuando los puntos o cuestiones materia de la misma requieran el auxilio de peritos o expertos con conocimiento o especial competencia técnica en alguna ciencia, arte o industria.

Artículo 103.- Los peritos deben tener título en la ciencia o arte a que pertenezca la cuestión sobre la que ha de oírse su parecer, si la profesión o el arte estuviere legalmente reglamentado. Si la profesión o el arte no estuviere legalmente reglamentado o estándolo, no hubiere peritos en el lugar, podrá ser nombrada cualquier persona entendida a juicio de la Contraloría, aun cuando no tengan título.

Artículo 104.- Para ofrecer prueba pericial se atenderá a las siguientes reglas:

I.- Si el Presunto Infractor desea rendir prueba pericial, deberá promoverla dentro de los diez días previos a la fecha de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos o en su caso, por medio de un escrito en que formulará las preguntas o precisará los puntos sobre que debe versar; hará la designación del perito de su parte, y propondrá un tercero para el caso de desacuerdo; y

II.- La Contraloría en el término de cinco días podrá adicionar el cuestionario, y manifestará si desea nombrar perito tercero.

Artículo 105.- Para el ofrecimiento de la prueba pericial deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I.- Señalar la materia sobre la que versará la prueba, exhibiendo el cuestionario correspondiente;

II.- Especificar lo que pretenda acreditarse con la misma; y,

III. Señalar el nombre del perito que se proponga, exhibiendo de ser posible su acreditación técnica.

Artículo 106.- Los honorarios de los peritos serán sufragados por el oferente de la prueba.

Artículo 107.- El perito nombrado por el Presunto Infractor será presentado dentro de los tres días siguientes al de su admisión, para los efectos de aceptación y protesta de su cargo. Si no lo hiciere o no aceptare, se desechará de plano la prueba.

Artículo 108.- Previa protesta de desempeñar su cargo, el perito emitirá su dictamen en la audiencia de pruebas y alegatos, siempre que lo permita la naturaleza del asunto, de lo contrario se le señalará un término prudente para rendirlo por escrito, el que no deberá exceder de tres días hábiles siguientes al de la celebración de la audiencia.

Artículo 109.- Si el perito nombrado por el Presunto Infractor no rinde su dictamen, sin causa justificada, se desechará de plano la prueba.

Artículo 110.- En caso de que hubiere discrepancia en los peritajes existentes, la Contraloría nombrará un perito en discordia a quien se le notificará personalmente su designación para efecto de su aceptación y protesta, indicándole que deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

SECCIÓN CUARTA DE LOS TESTIGOS

Artículo 111.- Todos los que tengan conocimiento de los hechos que se pretendan probar durante el Procedimiento, están obligados a declarar como testigos.

Artículo 112.- Los funcionarios públicos o quienes lo hayan sido, no están obligados a declarar, respecto al asunto de que conozcan o hayan conocido por virtud de sus funciones. Solamente cuando la Contraloría lo juzgue indispensable para la investigación de la verdad, podrán ser llamados a declarar.

Artículo 113.- A los adultos mayores de más de setenta años y enfermos, podrá la Contraloría, según las circunstancias, recibirles la declaración en la casa donde habiten, en presencia de las partes, si asistieren.

Artículo 114.- Para el ofrecimiento de la prueba testimonial, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I.- Se admitirán únicamente hasta tres testigos por cada hecho controvertido que se pretenda probar;

II.- Deberá exhibirse el interrogatorio correspondiente por escrito; y,

III.- El Presunto Infractor tendrá la obligación de presentar a sus testigos en forma personal; sin embargo, cuando realmente estuviere imposibilitado para hacerlo, lo manifestará bajo protesta de decir verdad, y se les mandará citar con arreglo a la Ley. En caso de que el señalamiento del domicilio de algún testigo resulte inexacto, o de comprobarse que se solicitó su declaración con el propósito de retardar el Procedimiento, se deberá declarar desierta la prueba testimonial.

Artículo 115.- Para el examen de los testigos, las preguntas se formularán por escrito, teniendo relación directa con los hechos materia del Procedimiento.

Las preguntas deberán estar formuladas en términos claros y precisos, y no deberán plantearse de forma que sugiera al testigo la respuesta, procurando que en una sola no se contenga más de un hecho. En caso de contrariarse esta disposición, se desechará la pregunta formulada.

Artículo 116.- Los testigos serán examinados, por separado y presentados sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros.

Artículo 117.- La Contraloría, está facultada para formular las preguntas necesarias directas en relación con la declaración de los testigos y los hechos que se traten de acreditar con dicha prueba.

Artículo 118.- En la audiencia del desahogo de pruebas, se identificará a los testigos asentándose razón en el acta de los documentos o medios que sirvieron para este fin, debiéndoseles exigir que declaren, con la protesta de decir verdad, haciéndoles saber de las penas que el Código Penal del Estado de Morelos establece para los que se conduzcan con falsedad o se nieguen a declarar. Asimismo, se asentará el nombre, edad, estado civil, domicilio y ocupación.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS FOTOGRAFÍAS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REGISTROS DACTILOSCÓPICOS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS ELEMENTOS APORTADOS POR LOS DESCUBRIMIENTOS DE LA CIENCIA.

Artículo 119.- Para acreditar hechos o circunstancias en relación con el Procedimiento, puede el Presunto Infractor presentar fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos, y en general, toda clase de elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia.

Artículo 120.- En todo caso en que se necesiten conocimientos técnicos para la apreciación de los medios de prueba a que se refiere este capítulo, oír a la Contraloría el parecer de un perito nombrado por ella o a petición de parte.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS FOTOGRAFÍAS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REGISTROS DACTILOSCÓPICOS Y EN GENERAL

Artículo 121.- Para acreditar hechos o circunstancias en relación con el Procedimiento, puede el Presunto Infractor presentar fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos, y en general, toda clase de elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia.

Artículo 122.- En todo caso en que se necesiten conocimientos técnicos para la apreciación de los medios de prueba a que se refiere este Capítulo, oír a la Unidad el parecer de un perito nombrado por ella o a petición de parte.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS PRESUNCIONES

Artículo 123.- Las presunciones son:

I.- Legales: Las que se encuentran establecidas expresamente en la Ley; y,

II.- Humanas: Las que se deducen de hechos comprobados.

Artículo 124.- Las presunciones, sean legales o humanas, admiten prueba en contrario, salvo cuando, para las primeras, exista prohibición expresa.

Artículo 125.- La parte que alegue una presunción sólo debe probar los supuestos de la misma, sin que le incumba la prueba de su contenido.

Artículo 126.- Si el Presunto Infractor niega una presunción debe rendir la contraprueba de los supuestos de aquélla.

Artículo 127.- La parte que impugne una presunción debe probar contra su contenido.

Artículo 128.- La prueba producida contra el contenido de una presunción, obliga, al que la alegó, a rendir la prueba de que estaba relevado en virtud de la presunción.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA VALORACIÓN DE LA PRUEBA

Artículo 129.- La Contraloría y el Consejo gozarán de la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas; para determinar su valor y para resolver sus contradicciones, a no ser que la ley fije las reglas para su valoración, observando, sin embargo, respecto de cada especie de prueba, lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 130.- No tendrán valor legal las pruebas rendidas en contravención a lo dispuesto en los artículos precedentes de este capítulo.

Artículo 131.- La confesión expresa hará prueba plena cuando concurren, en ella, las circunstancias siguientes:

I.- Que sea hecha por persona capacitada para obligarse;

II.- Que sea hecha con pleno conocimiento, y sin coacción ni violencia; y,

III.- Que sea de hecho propio y concerniente a la materia del Procedimiento.

Artículo 132.- Los documentos públicos hacen prueba plena de los hechos legalmente afirmados por la autoridad de que aquéllos procedan; pero, si en ellos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones; pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Artículo 133.- Las declaraciones o manifestaciones de que se trata prueban plenamente contra quienes las hicieron o asistieron al acto en que fueron hechas, y se manifestaron conformes con ellas.

Pierden su valor en el caso de que se declare su simulación.

Artículo 134.- El documento privado forma prueba de los hechos mencionados en él, sólo en cuanto sean contrarios a los intereses de su autor, cuando la ley no disponga otra cosa.

El documento proveniente de un tercero sólo prueba en favor del Presunto Infractor que quiere beneficiarse con él, si este no es desvirtuado durante el Procedimiento. En caso contrario, la verdad de su contenido debe demostrarse por otras pruebas.

El escrito privado que contenga una declaración de verdad, hace fe de la existencia de la declaración, más no de los hechos declarados. Se considera como autor del documento a aquél por cuya cuenta ha sido formado.

Artículo 135.- Las copias hacen fe de la existencia de los originales, conforme a las reglas precedentes; pero si se pone en duda su exactitud, deberá ordenarse su cotejo con los originales de que se tomaron.

Artículo 136.- Los escritos privados hacen fe de su fecha, en cuanto ésta indique un hecho contrario a los intereses de su autor.

Artículo 130.- Se reconoce como prueba la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología.

Para valorar la fuerza probatoria de la información a que se refiere el párrafo anterior, se estimará primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa y ser accesible para su ulterior consulta.

Cuando la Ley requiera que un documento sea conservado y presentado en su forma original, ese requisito se satisface si se acredita que la información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, se ha mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y ésta pueda ser accesible para su posterior consulta.

Artículo 137.- El valor de la prueba pericial quedará a la prudente apreciación de la Contraloría y del Consejo.

Artículo 138.- El valor de la prueba testimonial quedará al prudente arbitrio de la Contraloría y el Consejo, quienes, para apreciarla, tendrán en consideración:

I.- Que los testigos convengan en lo esencial del acto que refieran, aun cuando difieran en los accidentes;

II.- Que declaren haber oído pronunciar las palabras, presenciado el acto o visto el hecho material sobre que depongan;

III.- Que, por su edad, capacidad o instrucción, tengan el criterio necesario para juzgar el acto;

IV.- Que, por su probidad, por la independencia de su posición o por sus antecedentes personales, tengan completa imparcialidad;

V.- Que por sí mismos conozcan los hechos sobre los que declaren, y no por inducciones ni referencias de otras personas;

VI.- Que la declaración sea clara, precisa, sin dudas ni reticencias, sobre la substancia del hecho y sus circunstancias esenciales;

VII.- Que no hayan sido obligados por fuerza o miedo, ni impulsados por engaño, error o soborno; y,

VIII.- Que den fundada razón de su dicho.

Artículo 139.- Un solo testigo hace prueba plena, siempre que éste no esté en oposición con otras pruebas que obren en autos. En cualquier otro caso, su valor quedará a la prudente apreciación de la Contraloría y del Consejo.

Artículo 140.- El valor de las pruebas fotográficas, copias simples, registros dactiloscópicos y de cualquier otra aportada por los descubrimientos de la ciencia, quedará al prudente arbitrio de la Contraloría y del Consejo.

Las fotografías de personas, lugares, edificios, construcciones, papeles, documentos y objetos de cualquier especie, deberán contener la certificación correspondiente que acredite el lugar, tiempo y circunstancias en que fueron tomadas, así como que corresponden a lo representado en ellas, para que constituyan prueba plena. En caso diverso, su valor probatorio queda al prudente arbitrio de la Contraloría y del Consejo.

Artículo 141.- Las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, tendrán pleno valor probatorio. Las demás presunciones legales tendrán el mismo valor, mientras no sean destruidas. El valor probatorio de las presunciones restantes queda al prudente arbitrio de la Contraloría y del Consejo.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 142.- El Procedimiento comprende las siguientes etapas:

I.- De Investigación;

II.- De Instrucción; y,

III.- De Resolución.

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES COMUNES A LA INVESTIGACIÓN

Artículo 143.- La investigación tiene por objeto el esclarecimiento de los hechos materia del Procedimiento, mediante la práctica por la Contraloría de las diligencias necesarias y, en su caso, recabar los medios de prueba suficientes para la apertura de la etapa de instrucción y proponer al Consejo la resolución correspondiente.

Artículo 144.- Las diligencias de investigación, deben practicarse de manera inmediata, eficiente, exhaustiva, profesional e imparcial, orientadas a allegarse los datos que permitan el esclarecimiento de los hechos materia de la misma.

Artículo 145.- La Contraloría al practicar las diligencias de investigación se registrará por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales que rijan la materia en los que México sea parte.

Artículo 146.- La Contraloría deberá dejar registro de todas las diligencias que se practiquen durante la investigación, utilizando para tal efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta, así como el acceso a la misma por el presunto infractor y el quejoso en su caso.

Cada acto de investigación se registrará por separado y será firmado por quienes hayan intervenido. Si no quisieren o no pudieren firmar, se imprimirá su huella digital. En caso de que esto no sea posible o el Presunto Infractor se niegue a imprimir su huella, se hará constar el motivo.

El registro de cada actuación, deberá contener por lo menos la indicación de la fecha, hora y lugar en que se haya efectuado, identificación del Presunto Infractor y una breve descripción de la actuación, y en su caso de los resultados.

Artículo 147.- La Contraloría, tendrá la obligación de instrumentar las medidas de seguridad que permitan resguardar y proteger la información y los datos personales proporcionados por quienes hayan interpuesto alguna queja o denuncia, o intervengan dentro de una investigación. Esas medidas subsistirán durante la substanciación del Procedimiento, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Artículo 148.- El quejoso o denunciante, así como el Presunto Infractor, podrán ejercer en cualquier estado del Procedimiento, su derecho a la protección de sus datos personales, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. Aunado, toda información de carácter personal, que se encuentre en poder de la Contraloría o Consejo, será considerada confidencial y de acceso restringida.

Artículo 149.- En atención a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Morelos, en materia de clasificación de la información, los expedientes de los Procedimientos serán considerados información reservada. Para los asuntos que por su naturaleza o gravedad requieran del dictamen de procedencia de reserva, que expide el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, la Contraloría lo solicitará mediante Acuerdo en el Consejo.

Artículo 150.- La Contraloría y el Consejo, con apoyo de las Unidades Administrativas Competentes, garantizarán la protección del anonimato y la secrecía de identidad de la parte quejosa o denunciante, por el riesgo que impliquen las circunstancias propias de los hechos denunciados, o cualquier otra determinante.

En este caso, la Contraloría procederá de oficio a dar seguimiento a la denuncia presentada, sin solicitar mayores datos, que los estrictamente necesarios para valorar la procedencia de iniciar o no, la fase de investigación.

SECCIÓN SEGUNDA DEL INICIO Y CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 151.- La investigación iniciará:

I.- Por solicitud fundada y motivada del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, dirigida a la Contraloría;

II.- Por solicitud fundada y motivada del Presidente, dirigida a la Contraloría;

III.- Por el resultado de alguna Auditoría efectuada a la Unidad Administrativa correspondiente; y,
II. A petición de parte, mediante la presentación de queja o denuncia escrita o por comparecencia.

Artículo 152.- Las quejas o denuncias ciudadanas, presentadas en contra de un Integrante, deberán reunir los siguientes requisitos formales:

I.- Lugar y fecha;

II.- Autoridad a la que se dirige;

III.- Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas para tal efecto. Estos datos serán objeto de trato con sigilo y reserva por la Contraloría;

IV.- Narración descriptiva de hechos y motivos, que incluya cualquier dato que permita identificar al Presunto Infractor; y,

V.- Nombre y firma del quejoso o denunciante o de quien promueva a su ruego o en su caso, de su representante legal.

Artículo 153.- La Contraloría requerirá al ciudadano para que aclare la queja o la denuncia, cuando falte alguno de los requisitos para su presentación, mediante acuerdo, concediéndole un término de tres días para presentar su aclaración ya sea por comparecencia o por escrito.

Artículo 154.- Cuando se actualice cualquiera de los supuestos contenidos en el artículo 145 de este Reglamento, la Contraloría resolverá mediante acuerdo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la procedencia de inicio de la investigación y la formación de la correspondiente carpeta. Contra el acuerdo de inicio de investigación, no procederá recurso alguno.

Artículo 155.- Dictado el acuerdo de procedencia de la investigación, la Contraloría integrará la carpeta correspondiente, practicando las diligencias necesarias para tal efecto, hasta su determinación.

Artículo 156.- Dentro de las diligencias a que hace mención el artículo anterior, la Contraloría citará mediante notificación personal al Presunto Infractor haciéndole saber el hecho o hechos que se le imputan, el derecho a defenderse por sí o asistido de un defensor que debe contar con título de licenciado en derecho, ofrecer las pruebas que considere pertinentes y el derecho a alegar o manifestar lo que a su interés convenga.

Artículo 157.- Durante la etapa de investigación, la Contraloría podrá acordar la acumulación de expedientes, cuando de los hechos a investigar, de las constancias que obren en los expedientes o de circunstancias supervenientes, se confirme la relación sustancial o la conexidad entre las personas y los hechos investigados. Contra el acuerdo de acumulación, no procederá ningún recurso.

Artículo 158.- Si de las constancias que integran la investigación, se desprende la probable corresponsabilidad o coparticipación de un tercero, en los mismos hechos constitutivos de la indagatoria, la Contraloría acordará la sujeción dentro del procedimiento correspondiente, de aquél o aquellos otros Servidores Públicos o personal, respecto de los que el material probatorio permita presumir su coparticipación en los hechos materia de la investigación.

Artículo 159.- Agotadas las diligencias correspondientes la Contraloría mediante acuerdo declarará cerrada la etapa de investigación atendiendo a los criterios siguientes:

I.- Sí del análisis de las constancias que integran la carpeta de investigación, se desprende la existencia de elementos que hagan presumir la probable responsabilidad administrativa del Presunto Infractor, por transgresión al Código de Ética, incumplimiento de sus obligaciones o demás relativos. Se ordenará la apertura de la etapa de instrucción, en un plazo no mayor a cinco días hábiles; y,

II.- Si de las constancias que integran la carpeta de investigación, no se desprenden elementos suficientes que permitan determinar la presunta responsabilidad administrativa del Integrante, la Contraloría acordará el sobreseimiento, la reserva o archivo del asunto, previa opinión del Consejo en pleno.

SECCIÓN TERCERA DE LA INSTRUCCIÓN

Artículo 160.- De considerarse procedente, la Contraloría dictará el acuerdo de radicación y apertura de la etapa de la instrucción y lo notificará con las formalidades legales al Presunto Infractor, haciéndole saber lo siguiente:

I.- La naturaleza de la acusación o señalamiento;

II.- Los hechos imputados;

III.- El derecho a defenderse por sí, o asistido de un defensor que debe contar con título de licenciado en derecho;

IV.- El derecho de ofrecer pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad y las que fueren contrarias a la moral, al derecho o a las buenas costumbres, debiendo acompañarlas de los elementos necesarios para su desahogo;

V.- El derecho a formular alegatos; y,

VI.- El lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, que se llevará a cabo con o sin su asistencia.

Artículo 161.- El Procedimiento será substanciado con base en las constancias derivadas de la etapa de investigación, más las que aporte el Presunto Infractor en el periodo de pruebas y alegatos, si lo hiciere.

Artículo 162.- La notificación se practicará en el domicilio oficial de la adscripción del Presunto Infractor o en su caso en el que haya señalado en su comparecencia en la etapa de investigación.

Artículo 163.- El presunto infractor, contará con diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación a que se refiere el artículo 154 de este Reglamento, para mediante escrito libre, controvertir los hechos materia de la imputación, y ofrecer las pruebas que estime para su defensa. En caso de no hacerlo se tendrán por ciertos los hechos y por perdido el derecho a ofrecer pruebas.

Artículo 164.- En su escrito de comparecencia, el Presunto Infractor deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Contraloría, y se le apercibirá que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones le surtirán efectos en los estrados de la Ayuntamiento, del mismo modo, en caso de que el Presunto Infractor no ofrezca pruebas, se dejara constancia de ello en el expediente.

Artículo 165.- El desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos se desarrollará de la siguiente forma:

I.- El día y hora señalados para la celebración de la audiencia, el personal de la Contraloría declarará abierta la misma;

II.- Acto seguido, se hará una relación sucinta de la imputación que obra en el expediente;

III.- Se procederá a dictar acuerdo respecto de las pruebas que hayan sido ofrecidas por el Presunto Infractor, ordenándose el desahogo de las admitidas en la misma audiencia si fuere posible y las que hayan sido debidamente preparadas; y,

IV.- El Servidor Público o personal podrá presentar en forma verbal o por escrito los alegatos que a su derecho convenga.

Artículo 166.- En caso de que hayan sido ofrecidas pruebas que requieran desahogo especial, la Contraloría abrirá una dilación de la audiencia, fijando fecha para su reanudación, comunicándose en ese mismo acto al Presunto Infractor. Dicha dilación se hará por única vez y no podrá exceder de quince días hábiles, declarándose desiertas todas aquellas pruebas que no se hayan desahogado.

Artículo 167.- En cualquier tiempo antes de dictarse la resolución, la Contraloría podrá decretar diligencias para mejor proveer.

Artículo 168.- Desahogadas las pruebas y presentados los alegatos, la Contraloría cerrará mediante acuerdo la etapa de instrucción, que no podrá exceder de un término de treinta días hábiles a partir de la fecha del dictado del auto de radicación.

SECCIÓN CUARTA DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 169.- Concluida la etapa de instrucción, la Contraloría, en un plazo no mayor a quince días hábiles, deberá proponer al Consejo, por conducto de la de la Titular del Órgano de Control Interno en su calidad de Secretaría Técnica el proyecto de resolución debidamente fundada y motivada, y en su caso en la sanción a aplicarse se observará lo dispuesto en la Ley General y Leyes, lo establecido en el presente Reglamento y en otras disposiciones normativas aplicables, y deberá contener:

I.- Lugar y fecha de pronunciación;

II.- Fundamentación legal tanto de la competencia del Consejo para emitir la resolución, como la fundamentación legal del acto administrativo sancionador;

III.- Nombre, cargo y adscripción del Presunto Infractor;

IV.- Una Descripción de las faltas administrativas cometidas, el incumplimiento de obligaciones o transgresión al Código de Ética, imputados al Presunto Infractor;

V.- Una relación sucinta de los hechos;

VI.- Un extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, desde la etapa de investigación, que deberán contener con claridad y concisión, los hechos y puntos controvertidos;

VII.- Enumeración de las pruebas y su correspondiente valoración, concatenándolas entre sí para llegar a la verdad histórica de los hechos materia del Procedimiento;

VIII.- Los principios de fundamentación, motivación, equidad, jurisprudencia y doctrina, que sirvan como sustento procesal;

IX.- Una argumentación que brinde el sustento lógico jurídico, razonado, sobre la probable responsabilidad del Presunto Infractor expresando los razonamientos lógico jurídicos que la llevaron emitir su resolución, exponiendo las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que tuvo en consideración para tal efecto;

X.- Individualización y graduación de la sanción administrativa;

XI.- El resultado de la votación;

XII.- Los puntos resolutive; y,

XIII.- La firma de los Integrantes del Consejo.

La resolución tomará en cuenta la jerarquía y los antecedentes del Servidor Público o personal sujeto al Procedimiento.

Artículo 170.- En todos los casos, se remitirá copia certificada de la resolución a la Dirección Jurídica o su equivalente, del Ayuntamiento, para los efectos legales, de registro y anotaciones correspondientes en el expediente del Servidor Público o personal.

Artículo 171.- El Consejo podrá dejar sin efectos la sanción impuesta al Presunto Infractor, de oficio o a petición de parte, únicamente en aquellos casos en que se compruebe la existencia de errores supervenientes de carácter manifiesto e irrefutable cometidos por la Contraloría, durante la tramitación del Procedimiento o en el propio resolutive; o cuando el Integrante cumpla con la sanción que se le haya impuesto, antes de que sea requerida su ejecución.

Artículo 172.- La resolución se notificará en un plazo no mayor a tres días hábiles, a partir de la fecha en que haya sido dictada, mediante notificación personal, por conducto del personal auxiliar de la Contraloría, que tendrá las funciones de notificador, con fe pública para efectos de la notificación.

En caso de no encontrar al Presunto Infractor en su domicilio, se le notificará en las instalaciones donde preste servicio. En caso de que el Presunto Infractor se niegue a recibir la notificación, esta se hará cumpliendo con las formalidades que para tal efecto señala el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, o en su defecto el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 173.- El Consejo tendrá la facultad de solicitar al Presidente de primera instancia, o según las condiciones al Cabildo, las medidas de seguridad y las providencias legales que sean necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución en tiempo y forma de las sanciones disciplinarias impuestas en las resoluciones.

Artículo 174.- Las cuestiones incidentales que se susciten durante el desahogo del Procedimiento, no suspenderán su tramitación, éstas deberán resolverse antes de dictarse resolución definitiva, o en el mismo acto resolutive pronunciado por el Consejo.

Artículo 175.- Los expedientes concluidos serán digitalizados en medio magnético, y archivados por un término de cinco años, a partir de la fecha del acuerdo dictado para tal efecto, debiendo tomar las medidas de resguardo que correspondan. Posterior a este término, se procederá a la destrucción del archivo físico, mientras que el registro digital se almacenará de manera indefinida.

En su caso de incurrir con lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos, se sujetará a lo establecido por la Ley en cuestión.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

DE LAS MEDIDAS DE SANCIÓN

Artículo 176.- Acreditada plenamente la responsabilidad del Presunto Infractor, en atención a la gravedad de la imputación, el Consejo le impondrá cualquiera de las siguientes medidas:

- I.- Apercibimiento;
- II.- Amonestación;
- III.- Arresto hasta por 36 horas, sin perjuicio del servicio;
- IV.- Suspensión temporal de funciones de 3 a 90 días naturales sin goce de sueldo; y,
- V.- Remoción.

En los casos en el que el Servidor Público o personal, haya causado un daño a los bienes propiedad del Ayuntamiento se le requerirá la reparación del daño, con independencia de la medida impuesta.

Artículo 177.- El Consejo informará a las áreas que correspondan del Ayuntamiento, sobre las sanciones impuestas a algún Servidor Público o personal, requiriendo de manera pronta y expedita la ejecución de la sanción, que sea del ámbito de su competencia, debiendo dar el seguimiento oportuno hasta lograr su cumplimiento.

Artículo 178.- El Consejo tendrá la facultad de conmutar la sanción administrativa, que se le deba imponer al infractor, por otra de menor alcance; cuando del estudio de las constancias que obren en el expediente, de los hechos y tipo de falta cometida, grado de responsabilidad y antecedentes del Integrante, se concluya en la procedencia de este beneficio.

Artículo 179.- Tratándose de resoluciones emitidas por las Dependencia u Órganos Jurisdiccionales competentes, en las que se sancione algún Servidor Público o personal, conforme a la Ley General o Leyes, será la Contraloría, la encargada de atender y dar el seguimiento oportuno, con la eficacia y agilidad que amerite el caso, hasta verificar su ejecución.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 180.- La suspensión temporal, puede aplicarse tanto como medida preventiva, como de carácter correctivo.

Entendida la primera como una providencia tendiente a evitar afectar la investigación y preservar los medios, cosas, pruebas, objetos y personas hasta su conclusión. Esta medida podrá ser decretada por la Contraloría o por el superior jerárquico del Servidor Público o integrante, su aplicación, no prejuzga sobre la responsabilidad del Servidor Público o personal.

En caso de que el Integrante, sea sometido a Procedimiento, al dictar el auto de inicio de instrucción la Contraloría determinará si procede continuar con dicha suspensión.

Artículo 181.- Además de lo dispuesto en el artículo anterior, la suspensión temporal de carácter preventivo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, procederá en los casos en que el Servidor Público o personal se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades sancionadas por el Código Penal para el Estado de Morelos o por la Ley General y Leyes, cuya permanencia en el servicio pueda afectar la investigación o la averiguación previa, al Ayuntamiento o a la comunidad en general.

Artículo 182.- La suspensión de funciones será sin goce de sueldo, e interrumpe de manera temporal la relación administrativa existente entre el Servidor Público o personal infractor y el Ayuntamiento.

Podrá ser desde tres hasta un máximo de noventa días naturales y siempre debe ser consecuencia de una resolución dictada por la Contraloría o el Consejo.

En caso de que se haya dictado una suspensión preventiva y está haya sido levantada por la Contraloría y se sancionare al Servidor Público o personal con esta medida, para su cumplimiento se computará el tiempo de la medida preventiva.

Artículo 183.- En ambos casos el Servidor Público o personal dejará de prestar su servicio, y deberá entregar la identificación laboral, equipo, documentación y demás bienes que le hubiere suministrado el Ayuntamiento para su uso y resguardo.

Artículo 184.- Una vez que se solicite la ejecución de la medida, sin dilación, el área administrativa y de recursos humanos del Ayuntamiento, deberá suspender el pago de sueldos y prestaciones percibidas hasta antes de la fecha de la suspensión.

Artículo 185.- Concluido el plazo de la suspensión impuesta, la Contraloría procederá de oficio a remitir a al área de adscripción del Servidor Público o personal, el Acuerdo de reincorporación previamente dictado, a fin de que le sea reactivado el pago de sueldos y prestaciones, se le proporcionen sus implementos de trabajo y sea reincorporado al servicio que le corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA REMOCIÓN

Artículo 186.- Los Servidores Públicos o personal sujetos a Procedimiento, sin demerito de la responsabilidad penal que pudiese derivar de los hechos materia de investigación, serán removidos del cargo y del servicio.

Artículo 187.- Al Servidor Público o personal infractor que haya sido removido del Ayuntamiento, se le requerirá formalmente la entrega del equipo, uniformes, identificación, documentos y en general, cualquier bien que se le haya suministrado para el desempeño de su servicio. La entrega deberá efectuarse de conformidad por lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios en la fecha en que surta efectos su remoción.

CAPÍTULO DUODÉCIMO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 188.- En contra de las notificaciones, acuerdos o resoluciones dictadas por la Contraloría o el Consejo dentro del Procedimiento, procede el Recurso de Revisión, que se substanciará ante el Consejo que resolverá conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, y de manera supletoria, en la normativa vigente y aplicable del Estado.

Artículo 189.- En los casos de incapacidad o declaración de ausencia del Servidor Público o personal sujeto al Procedimiento, decretada por autoridad judicial, se suspenderá el plazo para interponer el recurso hasta por un año. La suspensión cesará, cuando se acredite que se ha aceptado el cargo de tutor del incapaz o de representante legítimo del ausente.

Artículo 190.- El escrito de interposición del recurso de revisión, se deberá presentar ante el Consejo, dentro de los diez días hábiles siguientes, a aquél en que haya surtido efectos la notificación del acto impugnado.

Artículo 191.- El recurso de revisión ante el Consejo se substanciará únicamente con el escrito de expresión de agravios, sin perjuicio del derecho de anexar las pruebas que por alguna circunstancia haya sido imposible su desahogo durante el Procedimiento, siempre y cuando hayan sido ofrecidas en tiempo y forma.

Artículo 192.- El escrito deberá contener los siguientes requisitos:

I.- Nombre y domicilio del recurrente;

II.- Cargo, y función;

III.- Sanción o acuerdo que se impugna con señalamiento de la fecha en que le fue comunicado; y,

IV.- Expresión de los agravios que a juicio del recurrente le causa la resolución, anexando copias de esta y constancias de la notificación de la misma, así como de las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 193.- Admitido el recurso de revisión, el Consejo resolverá dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la fecha del acuerdo de admisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento quedará sujeto al acuerdo que, respecto a la naturaleza de cada caso, emita el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia de Ética Pública por mayoría de votos de sus Integrantes, en su caso de manera supletoria las disposiciones que por la materia sean válidas.

TERCERO.- El presente Reglamento, deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Coatlán del Río, Morelos, dándole la máxima publicidad.

CUARTO.- Publíquese en la página oficial del H. Ayuntamiento de Coatlán del Río, Morelos y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.

MTRO. CELSO NIETO ESTRADA
SÍNDICO MUNICIPAL

T.S. EMMA BATALLA CÁRDENAS
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO
DE COATLÁN DEL RÍO, MORELOS.

JOSÉ HUMBERTO MELGAR ROSALES
RIGOBERTO FLORES FIGUEROA

ELADIO CANCINO ÁLVAREZ
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

FELIPE DE JESÚS GUADARRAMA MARTÍNEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL

AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO
CYNTHIA LIZBETH SAAVEDRA GÓMEZ

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: MAZATEPEC.- Ayuntamiento 2019-2021.- Más unido, más generoso, más contigo.

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

PROFESORA MAXIMINA TRINIDAD PÉREZ CORIA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS.

EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS, EN FUNCIONES DURANTE EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2019-2021 CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO 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 XXXVIII; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATEPEC, MORELOS, BAJO LO SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

La elaboración del presente ordenamiento jurídico, surge de la facultad Reglamentaria establecida a los Ayuntamientos, conforme a lo dispuesto por el artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además por lo preceptuado por el artículo 113 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con la fracción IV del artículo 24 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el cual se definen las facultades y atribuciones que fueron conferidas en términos de Ley, a las Dependencias y Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal que originalmente se encuentran a cargo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Mazatepec, Morelos, por mandato Constitucional contenido en la fracción III del artículo 115 de la Constitución Federal.

De esta manera se tomaron en consideración, los principales factores que inciden en la realidad que enfrenta el municipio de Mazatepec, Morelos, como es la posibilidad del erario municipal, la prioridad en la prestación de los servicios públicos municipales y la intervención en su satisfacción por parte de la función Pública Municipal para diseñar una estructura orgánica apropiada, confiable y sostenible; capaz de afrontar los retos actuales en el ámbito, social, económico y político que prevalecen en el país.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Reglamento es un aliciente, mediante el cual, se refrenda por parte de la Presente Administración Pública Municipal, el compromiso de constituir un Gobierno, más unido, más generoso, mas contigo, mismo que se encuentra plasmado en las disposiciones jurídicas contenidas en el presente Reglamento que no solo tiene como propósito el de organizar, la Administración Pública Municipal, regular funciones, atribuciones y servicios públicos de su competencia, además de asegurar, la participación ciudadana a través de la integración de los Consejos de Participación Social, sino también de facilitar y proporcionar a la ciudadanía una atención más adecuada, lo anterior, acorde a los aspectos de la vida municipal que está enfocada primordialmente a satisfacer, la prestación de los servicios municipales de una manera más eficiente, eficaz, oportuna y de calidad.

Por tanto, el presente Reglamento, fundamentalmente consta de tres títulos que de forma esquemática comprenden: La Instalación y organización del Ayuntamiento, las Dependencias y Áreas que conforman la Administración Pública Municipal y las Autoridades y Organismos Auxiliares, por lo que, en cada capítulo que los integran se establece de manera armónica, sistemática y específica, la delimitación de las responsabilidades, facultades y atribuciones de cada de las Dependencias y Áreas administrativas que contemplan en su integridad, la composición y estructura del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Mazatepec, Morelos.

De esta manera, el planteamiento de la estructura orgánica municipal, contenida en el presente ordenamiento jurídico, misma que fue debidamente analizada y aprobada por el Cabildo, pretende hacer más eficiente, al mecanismo burocrático y economizar costos tanto financieros, materiales y humanos, toda vez que se simplificaron trámites administrativos con la fusión de Dependencias y Áreas administrativas que por el hecho de encontrarse dispersas, dificultaba la unificación de criterios, para la expedición de documentos y la pronta prestación de los servicios públicos municipales, medida que sin duda contribuirá a lograr los propósitos, metas y objetivos trazados por la Presente Administración Pública Municipal, en beneficio de la ciudadanía mazatepequense; es por ello que se ha tenido a bien aprobar por parte del cuerpo Edilicio, el presente:

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE MAZATEPEC, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO
DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Mazatepec y su objeto es establecer, las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Mazatepec y de las Dependencias y Organismos que integran, la Administración Pública, en los términos señalados por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Este Reglamento es expedido por el Ayuntamiento, en ejercicio de las facultades consagradas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 3.- La Administración Pública, se regula por los Acuerdos y Resoluciones de Cabildo como asamblea suprema deliberante y por el Presidente Municipal con las facultades ejecutivas que la Ley le confiere.

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

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Conjunto de Dependencias, Organismos Descentralizados Municipales y demás Órganos que tienen a su cargo, la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

II. AUTORIDADES AUXILIARES; Todas aquellas personas con cargo honorífico electas de manera pública y que constituyen el punto de contacto más inmediato entre la autoridad Municipal y la Comunidad;

III. AYUNTAMIENTO.- Órgano Supremo del Gobierno Municipal de elección popular directa, conformado por un Presidente, un Síndico de mayoría relativa y tres Regidores de representación proporcional;

IV. CABILDO.- Es la Sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia;

V. BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.- El Bando de Policía y Gobierno del municipio de Mazatepec;

VI. COMISIÓN.- A las Comisiones Edilicias determinadas por el Ayuntamiento;

VII. COMISIÓN PERMANENTE.- Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado, la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Pública, encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica Municipal;

VIII. CONGRESO DEL ESTADO.- El Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos;

IX. CONSTITUCIÓN FEDERAL.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. CONSTITUCIÓN ESTATAL.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XI. CONVOCATORIA.- Al anuncio o escrito con que se cita a los Integrantes del Ayuntamiento para que concurran al lugar o acto determinado;

XII. DEPENDENCIA.- Área de la Administración Pública encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversas Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, Auxiliares Administrativos y demás Órganos que dependen de la misma;

XIII. GOBIERNO ESTATAL.- El Gobierno del Estado de Morelos;

XIV. GOBIERNO FEDERAL.- El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos;

XV. GOBIERNO MUNICIPAL.- Conjunto de Órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, las autoridades Auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Pública;

XVI. HACIENDA MUNICIPAL.- Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir, así como la distribución y aplicación de dichos recursos mediante el gasto, para alcanzar los objetivos de Gobierno;

XVII. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XVIII. MUNICIPIO.- El municipio Libre de Mazatepec, Morelos, como Ente Público, dotado de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónomo en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las Leyes vigentes;

XIX. PATRIMONIO MUNICIPAL.- Conjunto de bienes, derechos y obligaciones propios del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven;

XX. PRESIDENTE MUNICIPAL.- Persona física en la que recaen las facultades que le otorga la propia Ley Orgánica Municipal, así como las que derivan de este Reglamento, para la adecuada dirección de la Administración Pública y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;

XXI. REGLAMENTO DE GOBIERNO.- Es el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Mazatepec, Morelos;

XXII. EQUIDAD DE GÉNERO.- Promueve y fomenta las condiciones que posibiliten, la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato, entre mujeres y hombres;

XXIII. DERECHOS HUMANOS: Son los derechos garantizados por la Constitución Federal y las Leyes Nacionales, que aseguran el respeto a la persona humana;

XXIV. CRÉDITO FISCAL.- Es el impuesto soportado entre otros documentos, facturas de compras, de proveedores, notas de débito que acredite, las adquisiciones o la utilización de servicios efectuados en el período fiscal respectivo;

XXV. 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.

CAPÍTULO II

DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- El Ayuntamiento del Municipio de Mazatepec, se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente Municipal;
- II. Un Síndico; y,
- III. Tres Regidores.

Artículo 6.- El Ayuntamiento es un Órgano Colegiado de elección popular, en el que se deposita el Gobierno y la representación jurídica y política del Municipio por el cual se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio y se encarga de la Administración Pública. Entre el Ayuntamiento y los poderes del Estado, no habrá autoridad intermedia.

Artículo 7.- El Ayuntamiento, se renovará cada tres años y se integrará por un Presidente Municipal y un Síndico, electos por el sistema de mayoría relativa y, además, con tres Regidores electos por el principio de representación proporcional, quienes cuentan con la atribución de voz y voto en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, para decidir y establecer las políticas, criterios y acciones con que deban despacharse los asuntos del Gobierno Municipal.

Artículo 8.- La elección de los miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Estatal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Artículo 9.- El Ayuntamiento constituido conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal y Estatal y la Ley Orgánica Municipal, es el representante del municipio de Mazatepec y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

CAPÍTULO III

DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

Artículo 10.- El Ayuntamiento de Mazatepec, residirá en la Cabecera Municipal y sólo por Decreto de la Legislatura Local podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites territoriales del mismo, tendrá su domicilio legal en el lugar que ocupe la sede principal de la Administración Pública.

Artículo 11.- El día primero de enero del año siguiente a su elección, el Ayuntamiento electo se instalará legalmente, mediante la celebración de la Sesión Pública y Solemne de Cabildo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO

DEL AYUNTAMIENTO, EL CABILDO

Artículo 12.- El Cabildo es el Órgano Supremo deliberante del Gobierno Municipal, el cual llevará a cabo las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las Leyes, mediante la expedición de Bandos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las Leyes aplicables.

Artículo 14.- La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la investidura del Presidente Municipal, en los diversos Órganos y Dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes Federales y Locales aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 15.- En todo lo concerniente para la aprobación de los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Cabildo se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, en todo caso, se deberá observar en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

Artículo 16.- Las normas que expida el Cabildo podrán ser:

- I. Bandos de Policía y Gobierno;
- II. Reglamentos;
- III. Acuerdos;
- IV. Circulares;
- V. Presupuesto de Egresos;
- VI. Iniciativas de Leyes;
- VII. Disposiciones normativas o resoluciones de observancia general;
- VIII. Disposiciones normativas de alcance particular; y,
- IX. Acuerdos económicos.

Artículo 17.- Los Bandos de Policía y Gobierno, son normas que regulan las actividades de los habitantes del Municipio en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

Artículo 18.- Son Reglamentos, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las Leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

Artículo 19.- Los Acuerdos son Resoluciones unilaterales, decisiones de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria, adoptadas y aprobadas por el Cabildo en su función administrativa-legislativa, mediante los cuales se expiden normas que regulan situaciones generales o particulares del Ayuntamiento y entre éste y los particulares, para crear, aclarar o modificar obligaciones, facultades o situaciones jurídicas administrativas.

Artículo 20.- Son Circulares, las comunicaciones mediante las cuales, el Presidente Municipal da a conocer a las Dependencias u Organismos Descentralizados, sus instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

Artículo 21.- El Presupuesto de Egresos, en tanto que constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento, es el instrumento jurídico-financiero municipal por virtud del cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público anual se refiere, en los términos de la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Artículo 22.- Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes, las Resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado, la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de Leyes y Decretos, en términos del artículo 42, fracción IV de la Constitución Estatal. Particularmente tienen este carácter las Resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso del Estado, la Iniciativa de Ley de Ingresos del municipio de Mazatepec para cada ejercicio fiscal, en los términos del artículo 32 de la Constitución Estatal y del artículo 38, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 23.- Son disposiciones normativas o Resoluciones de observancia general, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia temporal o transitoria, en atención a las necesidades urgentes de la administración o de los particulares.

Artículo 24.- Son disposiciones normativas de alcance particular, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 25.- Son Acuerdos económicos las Resoluciones de Cabildo que, sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la Autoridad Municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, jurídica, social o cultural del Cabildo, respecto de asuntos de interés público.

Artículo 26.- Para el cumplimiento de los Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario Municipal, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos, Dependencias y a los funcionarios de la Administración Pública, así como a sus Autoridades Auxiliares que deban intervenir.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 27.- El objeto del presente Capítulo es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento de Mazatepec.

Artículo 28.- Corresponde al Ayuntamiento la formación, aprobación, expedición, derogación, abrogación, adición y en general toda reforma de los Reglamentos Municipales respectivos.

Artículo 29.- Corresponde el derecho de presentar los Proyectos de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general y demás normas de competencia municipal, a las siguientes personas:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico Municipal; y,
- III. Regidores.

Artículo 30.- Los habitantes del municipio de Mazatepec, podrán presentar sus proyectos o propuestas de creación o de reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de los miembros del Ayuntamiento o en términos de la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 31.- Previo a todo proceso de reglamentación municipal, deberán establecerse los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del Municipio, con excepción de la reglamentación para el Gobierno Interno del Ayuntamiento.

Artículo 32.- La discusión y aprobación de los proyectos de reglamentación municipal o modificación a la misma, deberán realizarse en Sesión de Cabildo, la cual, para su validez, deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes.

Artículo 33.- El Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares, derogación o reforma de ordenamientos jurídicos municipales y disposiciones administrativas de observancia general, una vez aprobadas por el Ayuntamiento, deberán ser publicados, si así procediere en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal, para que tengan plena vigencia, estableciéndose expresamente, la fecha en que se inicie su obligatoriedad, a falta de disposición, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad". Las disposiciones normativas o Resoluciones de observancia general, deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

CAPÍTULO VI

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 34.- El Ayuntamiento saliente deberá hacer la entrega formal de inventarios e informes relativos al patrimonio mobiliario e inmobiliario, recursos humanos y financieros; archivos administrativos, fiscales y legales; 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, dentro de los diez días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante; esta entrega se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el Acta Administrativa, tal como lo dispone la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

Si el Ayuntamiento saliente se negará a hacer la entrega, la Comisión que señala el artículo 24, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal, levantará el acta correspondiente dando aviso con ella al Congreso del Estado, que resolverá lo conducente.

En el último año de ejercicio constitucional, el Ayuntamiento saliente deberá prever en el Presupuesto de Egresos una partida especial en el proceso de entrega recepción.

SECCIÓN PRIMERA

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 35.- 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 Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno, 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 36.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias, Áreas y Organismos Descentralizados que conforman la Administración Pública, así como de aquellas que establezcan las Leyes, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 37.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal en su artículo 24, fracción I, el nombramiento de los servidores públicos, de conformidad con la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento en reunión de Cabildo. Atendiendo los principios de Igualdad de Género, Inclusión, la no Discriminación y el Respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 38.- 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 39.- El Presidente Municipal, designará las Dependencias de la Administración Pública que deberán coordinarse tanto con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, así como con otras Administraciones Municipales.

Artículo 40.- Todos los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán ser aprobadas por Cabildo y estar validados por el Secretario del Ayuntamiento para su trámite respectivo; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

Artículo 41.- 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 o de Organización.

Artículo 42.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la Administración Pública, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal, en los Reglamentos y Acuerdos Municipales vigentes.

Artículo 43.- 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, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas en la Administración Pública;

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;

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. Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les emita el Gobierno del Estado;

XIV. 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;

XV. Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los Proyectos de Ley General de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;

XVI. Ejercer las facultades de representación legal del municipio, en los términos que señalen las Leyes aplicables;

XVII. Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública 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

XVIII. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS REGIDORES

Artículo 44.- Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la Administración Pública se desarrolle conforme a la Legislación aplicable.

Artículo 45.- Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal en su artículo 48; Independientemente podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas en sus comisiones que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

Artículo 46.- Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, los integrantes del Cabildo, además de las funciones que les señala, la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes atribuciones y facultades.

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. 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 Estatal;

III. Proponer al Ayuntamiento, los Proyectos de Reglamentos Municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;

IV. Gestionar ante las instancias competentes, Federales o Estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;

V. Ejercer las funciones que en materia de salud sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las Leyes respectivas;

VI. 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;

VII. Concesionar, la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;

VIII. Dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;

IX. 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;

X. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la Administración Pública que les corresponda;

XI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

XII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la Administración Municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;

XIII. Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;

XIV. Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;

XV. Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;

XVI. 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;

XVII. Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;

XVIII. Realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación de la ciudadanía en los procesos democráticos;

XIX. 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;

XX. Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de Organismos Descentralizados y empresas de participación municipal;

XXI. Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;

XXII. 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;

XXIII. Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;

XXIV. Aprobar su presupuesto de egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;

XXV. 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;

XXVI. Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación en todos sus aspectos;

XXVII. 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 ,

XXVIII. Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 47.- El Ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo, que se efectuará al día siguiente de la instalación del mismo, determinará, las Comisiones Municipales de acuerdo a sus necesidades, las cuales no podrán ser menores que las señaladas en la Ley Orgánica Municipal; además, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de los Regidores.

Artículo 48.- Las Comisiones son Órganos que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones contribuyen a que el Ayuntamiento cumpla sus atribuciones constitucionales y legales.

Artículo 49.- Las Comisiones que los Regidores, podrán desempeñar durante el encargo de su gestión principalmente consistirán en:

I. Al Primer Regidor corresponden, las Comisiones: Hacienda, Programación y Presupuesto, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Económico, Asuntos de la Juventud y Planeación y Desarrollo.

II. Al Segundo Regidor corresponden, las Comisiones: Bienestar Social, Protección Ambiental, Derechos Humanos, Relaciones públicas y comunicación Social, Desarrollo Agropecuario, Asuntos Migratorios, Desarrollo Social y Humano y Salud.

III. Al Tercer Regidor, corresponden, las Comisiones: Turismo, Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados, Coordinación de Organismos Descentralizados, Equidad de Género y Protección del Patrimonio Cultural.

Las Comisiones de referencia, serán colegiadas y permanentes, debiendo, en la misma Sesión, designar a los Titulares de cada una de ellas.

Con el objeto de atender asuntos específicos, según las necesidades del municipio, el Ayuntamiento está facultado para constituir Comisiones temporales o especiales.

Artículo 50.- Las Comisiones que se designen a los miembros del Ayuntamiento serán irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento.

Dichas Comisiones se encargarán del estudio, examen y propuesta de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 51.- En la asignación de las Comisiones se deberá respetar el principio de equidad; los Regidores deberán tener asignada cuando menos una comisión, y será el Ayuntamiento, quien haga dicha asignación.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones estas Comisiones tendrán la coordinación que sea necesaria con las Dependencias de la Administración Pública.

Artículo 52.- A partir de su designación, los Titulares de las Comisiones deberán informar trimestralmente y por escrito al Ayuntamiento de las actividades encomendadas.

Artículo 53.- Los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una Comisión, quedarán al cuidado y atención del Presidente Municipal.

Artículo 54.- El Síndico Municipal y los Regidores desempeñarán las Comisiones Permanentes, Temporales y Especiales para las que fueren nombrados por el Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal. Así mismo, formarán parte de Órganos, Organismos Descentralizados o Comités relacionados con la Administración Pública, para los que fueren designados durante el ejercicio de sus cargos.

Artículo 55.- En el Acuerdo de creación de Comisiones no previstas en la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño.

Artículo 56.- Para el desempeño de sus funciones los miembros de las Comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo necesario, en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 57.- Las Comisiones formularán por escrito sus Dictámenes, que constarán de dos partes, una expositiva y otra resolutive. En la primera expresarán los fundamentos de la resolución que se proponga y en la segunda se expondrá dicha resolución, reduciéndola a proposiciones claras, precisas y sencillas, ordenados en caso de acuerdos o Reglamentos en artículos numerados, que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones sobre los que recaerá la votación del Ayuntamiento.

No se tomarán en consideración los dictámenes que carezcan de los requisitos expresados, ni aquellos cuya parte resolutive no forme un todo completo.

Los Dictámenes podrán proponer la resolución en sentido aprobatorio o desaprobatorio respecto de la iniciativa que se dictamina, pudiendo el Cabildo modificar el contenido de la misma.

Artículo 58.- Los miembros de las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

SECCIÓN TERCERA DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 59.- El Síndico tendrá a su cargo, la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del Municipio, así como representar jurídicamente al Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, formulando las demandas, denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes.

Artículo 60.- El Síndico cubrirá, las ausencias del Secretario Municipal en las Sesiones de Cabildo en las que éste estuviere ausente, asumiendo las atribuciones y funciones de dicho servidor público, en tanto duren sus ausencias temporales.

Artículo 61.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Síndico contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación de las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalan en este Reglamento.

Artículo 62.- 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 legalmente al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y en otras materias 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, Convenios y demás actos jurídicos que celebre con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares y en todo acto en que sea indispensable su intervención, asimismo, signarán los documentos anteriormente señalados, los Titulares de las Dependencias que correspondan, salvo aquellos casos en que se amerite la suscripción directa del Presidente Municipal;

IV. Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación o transmisión de la propiedad, bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo;

V. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;

VI. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;

VII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Turnar, asesorar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las Autoridades Municipales, conforme a la Reglamentación Municipal de la materia que se trate;

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. Revisar, colaborar y en su caso elaborar, los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos a los Servidores Públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;

XI. Realizar un informe anual al Cabildo de sus actividades;

XII. 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;

XIII. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 63.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico, se auxiliará de las siguientes Dependencias que estarán su cargo:

I. Jefatura de Vinculación Social y Notificaciones;

II. Juez de Paz Municipal; y,

III. Juez Cívico.

Artículo 64.- La Jefatura de Vinculación Social y Notificaciones, es el área administrativa encargada de organizar, planear y coordinar, las actividades y funciones de la Sindicatura Municipal, al interior del Ayuntamiento y la ciudadanía, así como notificar los Acuerdos que esta emita, además de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, la agenda de la Sindicatura Municipal, estableciendo el primer enlace entre ésta y la ciudadanía;

II. Canalizar a las Dependencias competentes que conforman, la Administración Pública, a los ciudadanos para su pronta e inmediata atención;

III. Clasificar la correspondencia recibida, vigilando su debida, tramitación, sustanciación y seguimiento ante las Dependencias de la Administración Pública o ante las instancias correspondientes;

IV. Realizar las notificaciones de los acuerdos y demás instrucciones emitidas por el Síndico, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

V. Auxiliar a las Dependencias del Ayuntamiento, previa habilitación para realizar las notificaciones o citaciones que se requieran en el desahogo de procedimientos administrativos o de cualquier otra índole que ante ellos se tramiten;

VI. Las demás actividades que le encomiende el Síndico, las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

Artículo 65.- La Justicia de Paz en el municipio de Mazatepec, 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 66.- 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 el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Presidente Municipal, durara en su encargo tres años, coincidiendo en su cargo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho Órgano Jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga del Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación y administrativa con la Sindicatura.

Artículo 67.- Al Juez de Paz le corresponde la administración de justicia de paz en el Municipio de Mazatepec, establecidas en las disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, 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 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. Conocer de los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre estado y condición de las personas y derechos de familia;

II. De la diligenciación de los exhortos y despacho que le remitan, los jueces homólogos;

III. Diligenciar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del Estado o Federales;

IV. Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las Leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el Juez de Paz suplente o en su caso el que determine el Consejo de la Judicatura Estatal;

V. De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa;

VI. Coordinarse con la Oficialía del Registro Civil del Municipio, en las campañas de registro extemporáneo gratuito, levantando informaciones testimoniales para dicho propósito;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

VIII. 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;

IX. Visitar los reclusorios Municipales, e informar del resultado al Juez Menor de la demarcación correspondiente;

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

XI. Expedir constancia sobre hechos asentados en los libros de registro;

XII. Poner a disposición de la autoridad competente, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública; y

XIII. Las demás que le instruya el Síndico, las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

Artículo 68.- El Presidente Municipal delega al Juez Cívico, las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás Reglamentos Municipales que le correspondan.

Artículo 69.- Conforme a la Ley Orgánica Municipal 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 70.- Al Juez Cívico le corresponde, la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y 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 Municipal, 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. Celebrar Convenios para dirimir conflictos entre particulares, los cuales no constituyan delito que se persiga de oficio y en su caso obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos de ambas partes;

III. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario para el cumplimiento de sus funciones;

V. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se requiera el pago de una multa;

VI. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no cubran la multa impuesta y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de doce;

VII. Determinar, si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar, si la conducta desplegada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;

VIII. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se haya impuesto al infractor;

IX. Solicitar por escrito a las Dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;

X. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

XI. Proporcionar inmediatamente, el servicio de localización telefónica e información sobre las personas detenidas o arrestadas;

XII. Proporcionar al Síndico, la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del área a su cargo;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor;

XVI. Pedir la intervención del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, 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,

XVII. Las demás que expresamente se le determinen por el Cabildo y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 71.- El objeto del presente Título, es regular el funcionamiento de la Administración Pública del municipio de Mazatepec, la cual se integra por Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados.

Artículo 72.- 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 Internos y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

Artículo 73.- El Presidente Municipal tendrá las atribuciones que le confiere, la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 74.- El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, salvo aquellas que la Constitución Federal, la Estatal, las Leyes y los Reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las siguientes Dependencias, Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones, Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Social:

- I. Secretaría particular;
- II. Secretaría Municipal;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Consejería Jurídica;
- VI. Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Oficialía Mayor;
- VIII. Dirección de Patrimonio;
- IX. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- X. Dirección de Servicios Públicos;
- XI. Dirección de Turismo;
- XII. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico;
- XIII. Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Desarrollo Sustentable;
- XIV. Dirección de Bienestar Social;
- XV. Dirección de Predial y Catastro;
- XVI. Dirección de la Instancia de la Mujer;
- XVII. Dirección de la Instancia Municipal para los Adolescentes y Juventudes;
- XVIII. Dirección de Educación;
- XIX. Dirección de Cultura;
- XX. Dirección de Comunicación Social;
- XXI. Dirección de Licencias y Reglamentos;
- XXII. Dirección de Salud;
- XXIII. Centro de Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 75. Los Titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares Descentralizados de la Administración Pública al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Federal, la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos 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 76.- Para ser Titular de la Secretaría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de la Dirección de Obras Públicas, de la Oficialía del Registro Civil y Coordinador de COPLADEMUN, se deberán satisfacer los requisitos que para estas Dependencias establece la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 77.- Para ser Titular de cualquier otra Dependencia, exceptuando las que refiere el artículo anterior, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Contraloría Estatal, Municipal o cualquier otro Órgano de Control análogo;
- IV. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio;
- V. Poseer capacidad administrativa, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, a juicio del Ayuntamiento; y,
- VI. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 78.- El Titular de la Dirección de Seguridad Pública, deberá reunir los requisitos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 79.- Las Dependencias Municipales están obligadas a coordinarse e integrarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran y a facilitar la información necesaria del ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 80.- Corresponderá a los Titulares de las Dependencias, las responsabilidades, facultades y funciones, a que se refiere este Reglamento, quienes podrán tener la estructura administrativa suficiente para el desempeño de sus labores; asimismo auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas, así como sus correspondientes reformas.

Artículo 81.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 82.- 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 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 83.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;

II. Diseñar, mantener actualizados y autorizar, los Manuales de Organización de Sistemas y Procedimientos de Trabajo;

III. 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;

IV. Elaborar y aplicar en sus Dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;

V. Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

VI. Informar mensualmente al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión que corresponda de las actividades desarrolladas por la Dependencia a su cargo;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Elaborar y proponer al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión que corresponda los anteproyectos de programas anuales de actividades;

X. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

XI. Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia a su cargo;

XII. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Dependencias;

XIII. Recibir en Acuerdo Ordinario a los subalternos y conceder audiencias al público;

XIV. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia a su cargo;

XV. Observar, cumplir y hacer cumplir, en las áreas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XVI. 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;

XVII. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;

XVIII. 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;

XIX. Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de programas, presupuestos y el informe de labores de la Dependencia a su cargo;

XX. Presentar a la Tesorería Municipal, para los trámites correspondientes proyecto de presupuesto anual de la Dependencia a su cargo, en forma oportuna y de acuerdo al plazo establecido por el mismo;

XXI. Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;

XXII. Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Dependencia a su cargo; así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;

XXIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXIV. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del muniCipio o de terceros;

XXV. 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;

XXVI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXVII. Participar en la elaboración del informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo que le sean requeridos;

XXVIII. 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;

XXIX. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Dependencia Municipal;

XXX. 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;

XXXI. Formular el anteproyecto de Presupuesto por Programas de la Dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio que deberá aprobar el Cabildo;

XXXII. 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;

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. Elaborar y proponer los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, y

XXXV. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por el Ayuntamiento, así como en cada una de las áreas y que son responsabilidad de su Titular. Así mismo las demás que les señalen otras disposiciones legales y el Presidente Municipal.

Artículo 84.- El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia que surgiera sobre la competencia de las Dependencias Municipales.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 85.- La Secretaría Particular es el área encargada de dar seguimiento a las acciones y programas del Gabinete Municipal, así como de agendar las actividades a desarrollar por el Presidente Municipal y girar sus instrucciones a las áreas correspondientes para el cumplimiento de las mismas.

Artículo 86.- Corresponde a la Secretaría Particular del Ayuntamiento el despacho de los siguientes asuntos:

I. Informar al Presidente Municipal los asuntos existentes, para que éste resuelva lo conducente;

II. Registrar y dar seguimiento a los asuntos específicos de los Acuerdos en los que el Presidente instruya a las Dependencias Municipales;

III. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal;

IV. Convocar a las reuniones que el Presidente Municipal sostenga con las diferentes Dependencias de la Administración Pública;

V. Atender a los visitantes oficiales;

VI. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento compete a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;

VII. En general, asistir al Presidente Municipal en todas y cada una de las actividades que realice en el ejercicio de su labor Pública; y,

VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 87.- El Secretario Municipal se encargará del despacho de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 88.- Además de las atribuciones que le corresponden en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Promover la participación social para que en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento se puedan satisfacer las necesidades de la comunidad;

II. Diagnosticar y organizar el desarrollo administrativo del Municipio;

III. Coordinar el diseño y funcionamiento del Sistema Municipal de planeación democrática y participativa;

IV. Atender por indicación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;

V. Elaborar e integrar y asesorar la participación de las Dependencias del Ayuntamiento en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo e informes de Gobierno;

VI. Difundir objetivamente y oportunamente las diferentes actividades del Ayuntamiento, así como también organizar correctamente los eventos de inauguraciones, arranques de obras y acciones, con la finalidad de que la sociedad esté informada de los trabajos que realiza el Ayuntamiento en todo el Municipio;

VII. Coordinar las publicaciones de la Gaceta Municipal, así como realizar las gestiones para la publicación de Reglamentos, Bando y cualquier otra Ley o norma que corresponda a nivel Municipal en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";

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

IX. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los Acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

X. 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;

XI. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil del Municipio;

XII. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Desempeñar el cargo de Secretario Ejecutivo dentro del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio; y,

XVI. Las demás que señale y se desprendan de las Leyes y Reglamentos aplicables, así como del Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 89.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I. Oficialía del Registro Civil;

II. Dirección de Protección Civil;

a) Jefatura de Protección Civil;

b) Coordinación de Protección Civil;

III. Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo;

a) Coordinación de COPLADEMUN;

IV. Jefatura del Archivo y Cronista Municipal;

V. Coordinación del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM); y,

VI. Coordinación de Prevención del Delito;

Artículo 90.- En términos de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Federal, es competencia del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales la celebración, registro y certificación de los hechos y actos jurídicos que afecten el estado civil de las personas, reglamentándose en términos de las disposiciones que establece la Legislación Estatal en materia familiar y demás ordenamientos aplicables en la materia. Para tal efecto, el Ayuntamiento de Mazatepec, designará al Oficial de Registro Civil.

Para ser Oficial del Registro Civil, se requiere contar con Título de Licenciado en Derecho o Pasantía debidamente acreditados.

Artículo 91.- Son atribuciones del Oficial del Registro Civil, las señaladas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal además de las contenidas en las Leyes y Reglamentos aplicables, para lo cual ejercerá las siguientes:

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.

Artículo 92.- Será facultad del Presidente Municipal, la designación de una persona que asistirá a los Oficiales del Municipio, en los casos siguientes:

I. En la celebración de matrimonios simultáneos, y

II. Para cubrir sus ausencias en el uso de derechos que otorga la Ley del Servicio Civil a los trabajadores.

Artículo 93.- El Presidente Municipal delegará al Secretario Municipal, la facultad de coordinar, vigilar, supervisar y administrar el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Mazatepec.

Artículo 94.- La Dirección de Protección Civil, deberá otorgar 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. Controlar y coordinar el área de inspección de comercios, casa habitación, obras públicas o privadas y cualquier tipo de instalaciones a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;

II. Atender las diferentes necesidades que competen al área de Protección Civil;

III. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

IV. La aplicación de las bases para el establecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil en Coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil;

V. Organizar a la sociedad civil con base en el principio de la solidaridad para fortalecer y encausar, la participación social;

VI. Organizar a la sociedad con base en el principio de solidaridad para encausar, la Protección Civil;

VII. Conducir las acciones tendientes a proteger a las personas y en caso de riesgo provocado por agentes naturales o humanos;

VIII. Participar en coordinación con el Ejecutivo del Estado en la planeación y ejecución de acciones de Protección Civil;

IX. Controlar y coordinar, el área de inspección de los establecimientos de empresas, comercios, casa habitación, obras públicas o privadas y cualquier tipo de instalaciones a fin de salvaguardar, la integración física de personas y sus bienes;

X. 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;

XI. Integrar una base de datos de la información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo del municipio de Mazatepec, de acuerdo a estudios en la materia;

XII. Imponer a los infractores, las sanciones a que haya lugar en caso de incumplimiento a las disposiciones en materia de Protección Civil;

XIII. Coordinar Proyectos con los Municipios que integran la zona Sur poniente del Estado, 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;

XIV. Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, 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;

XV. Concentrar y reportar diariamente, a la Secretaría del Ayuntamiento, 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;

XVI. Promover la celebración de Convenios de Colaboración en materia de Protección Civil, con el Gobierno del Estado de Morelos y otros Municipios, de la Entidad y con organizaciones de los sectores social y privado;

XVII. Promover la capacitación para todo el personal del Ayuntamiento para participar en simulacros a fin de tener una cultura de Protección Civil;

XVIII. Realizar las gestiones necesarias ante empresas importantes para la donación de vehículos, materiales o instrumentos para la correcta aplicación de la Protección Civil en el municipio;

XIX. Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de desastre o emergencia;

XX. Integrar, promover y difundir el atlas de riesgo del municipio de Mazatepec; y,

XXI. Las demás que señalen, los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 95.- La Jefatura de Protección Civil tendrá a su cargo, el despacho de las siguientes funciones y atribuciones:

I. Realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, en centros educativos, establecimientos mercantiles, plazas públicas, casas habitación, obras públicas o privadas y cualquier tipo de instalaciones a fin de salvaguardar, la integración física de personas y sus bienes;

II. Conducir y coordinar, todas las acciones de prevención y mitigación de los desastres naturales y aquellos causados por acción humana;

III. Aplicar las medidas orientadas a la reducción del riesgo frente a posibles emergencias, desastres y catástrofes que impacten el bienestar de la ciudadanía;

IV. Apoyar técnicamente al Director de Protección Civil en la elaboración de los planes, programas, proyectos y procedimientos destinados a prevenir situaciones que puedan constituirse en emergencias o desastres;

V. Detectar las zonas de peligro e instrumentar, las acciones destinadas para mejorar, las medidas de protección y reducir los riesgos para la población ante eventuales situaciones de emergencia o catástrofe;

VI. Impartir los cursos de capacitación previamente programados, destinados a difundir la cultura de protección Civil a la población en general;

VII. Evaluar y monitorear, las acciones implementadas en la mitigación o intervención en las emergencias, desastres y catástrofes, con el propósito de mejorar las estrategias para su pronta e inmediata respuesta; y,

VIII. Las demás que señalen, los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 96.- A la Coordinación de Protección Civil; le corresponde desempeñar, las siguientes atribuciones:

I. Promover la capacitación de los habitantes en materia de Protección Civil;

II. Organizar y planear, las inspecciones de manera preventiva y operativa que deberá de realizarse 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;

III. Vigilar periódicamente a través del personal a su cargo, respecto de la aplicación de las medidas de prevención que deben establecerse en aquellas zonas consideradas como de riesgo;

IV. Apoyar a la ciudadanía en cualquier contingencia ya sea causada por desastre natural o humano;

V. Otorgar el debido cumplimiento y seguimiento a los Convenios de Colaboración en materia de Protección Civil, celebrados por la Dirección de Protección Civil con el Gobierno del Estado y los Municipios;

VI. Programar, los cursos de capacitación y simulacros que deban impartirse en los centros escolares, en las Dependencias del Ayuntamiento y a la población en general;

VII. La identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendientes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos;

VIII. Dirigir la ejecución de los programas en materia de Protección Civil dentro del Municipio;

IX. Identificar y diagnosticar, los riesgos a los que está expuesto el Municipio y sus habitantes y colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas Municipal de Riesgos y el Programa Estatal;

X. Establecer y mantener enlace con la Coordinación Estatal y con las Dependencias, Instituciones y Organismos involucrados en tareas de Protección Civil;

XI. Establecer estrategias de respuesta inmediata para atender, las llamadas de auxilio de los habitantes del Municipio, en caso de riesgo; y,

XII. Las demás que señalen, los ordenamientos legales aplicables

Artículo 97.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Observar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios de Colaboración Administrativa en materia de Planeación Federal, Estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general municipal,

II. Coordinar el proceso de planeación, elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y participar en la formulación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

III. Colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en la elaboración de la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;

V. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;

VI. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;

VII. Participar en la formulación de planes integrales y sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social, Sustentable y económico del Municipio, sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Federal, en su caso; debiendo considerar casos atípicos que potencien el desarrollo regional o local, siempre que para ello se cuente con los estudios de análisis y evaluación correspondientes;

VIII. Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los programas del Plan de Desarrollo Municipal; Programas Operativos Anuales o en su caso a las fichas de indicadores del PbR del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;

IX. Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Pública, en coordinación con el resto de las Direcciones y Áreas del Municipio;

X. Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;

XI. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;

XII. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal, en coordinación con las Dependencias competentes y las demás Áreas de la Administración Pública;

XIII. Apoyar en la elaboración de los Manuales de Operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, así como de la Inversión Pública Municipal;

XIV. Colaborar en la integración de la documentación que se genera por concepto de ejecución de obras y acciones derivadas de recursos Federales, Estatales y Municipales, derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Estado y de la Hacienda Municipal, y que se encuentren contemplados en el Programa Operativo Anual del ejercicio que corresponda, coordinándose con las áreas que resulten necesarias para el cumplimiento de dicho fin;

XV. Proponer al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, los Reglamentos, Acuerdos, Reformas, Circulares y demás disposiciones de conformidad a las normas vigentes; con la finalidad de optimizar el buen funcionamiento administrativo con actividades inherentes a la Planeación, Evaluación y Desarrollo de Programas Municipales;

XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;

XVII. Colaborar con el Gobierno del Estado en la coordinación de aquellos programas, sistemas y políticas de carácter Interinstitucional que le soliciten, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;

- a) Analizar políticas sociales;
- b) Generar propuestas que permitan el diseño de nuevas prácticas gubernamentales;
- c) Realizar diagnósticos;
- d) Desarrollar estrategias de mediano y largo plazo para la gestión gubernamental;
- e) Proponer acciones y políticas públicas;
- f) Coadyuvar en la planeación, coordinación y dirección de estudios y proyectos especializados;
- g) Formalizar los Contratos y Convenios vinculados con el cumplimiento de sus obligaciones;
- h) Integrar los informes de Gobierno, con el apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- i) Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Ejecutivo Estatal y de los integrantes del Gabinete Ampliado; que incidan en programas y estrategias dentro del territorio municipal.
- j) Preparar reuniones y coordinar los gabinetes especiales y grupos de trabajo interinstitucional de la Administración Pública y llevar el registro, seguimiento y análisis de los Acuerdos que se tomen en estos y formular Actas de Sesiones de los mismos;

k) Apoyar en la Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y,

l) Las demás que considere el Gobernador del Estado.

XVIII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Planeación, Evaluación y Desarrollo, para su análisis y aprobación en su caso;

XIX. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado de la Dirección Planeación, Evaluación y Desarrollo, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;

XX. Presentar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección Planeación, Evaluación y Desarrollo que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;

XXI. Coordinar la implementación, a nivel municipal, de estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;

XXII. Impulsar y Dar seguimiento a la operación de consejos Consultivos, para el desarrollo municipal;

XXIII. Participar en las acciones que modifiquen los procesos y procedimientos que realiza la autoridad municipal para dar un adecuado registro, vigilancia y seguimiento a las actividades de los particulares que estén sujetos a regulación; buscando una reingeniería en los procesos municipales a través de una evaluación de satisfacción del contribuyente;

XXIV. Apoyar en la Coordinación a la Secretaría municipal en el seguimiento de los Convenios de Colaboración que el municipio celebre entre los gobiernos Federal y Estatal, o con los organismos públicos o privados y tengan relación con la Mejora Regulatoria del Municipio o le sean encomendados directamente;

XXV. Fungir como enlace para dar seguimiento a los objetivos para el Desarrollo Sustentable de la agenda 2030 (ODS agenda 2030);

XXVI. Fungir como enlace técnico del Programa de Mejora Regulatoria en el Municipio;

XXVII. Rendir periódicamente un informe de las actividades desarrolladas al Secretario del Ayuntamiento;

XXVIII. Colaborar en el Diseño e integración de la Gaceta Municipal; y,

XXIX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal o Secretario Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 98.- Para el despacho de sus asuntos, la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo, se auxiliará de la Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, misma que estará facultada para lo siguiente:

I. Elaborar los planes y programas de desarrollo, sustentados en la participación organizada de la sociedad, para el bien de sus comunidades, colonias y ayudantías;

II. Promover la participación democrática de la sociedad de manera organizada;

III. Aportará la información, diagnósticos y análisis necesarios para coadyuvar con los programas, proyectos y acciones de Gobierno Municipal;

IV. Establecer en orden de prioridad, las obras y acciones que requiere la sociedad;

V. Prever las gestiones encaminadas a obtener los recursos necesarios para el Desarrollo Integral del Municipio; y,

VI. Elaborar la prospectiva del Municipio que sirva de base para el establecimiento de propuestas, líneas de acción y decisiones estratégicas para la instrumentación del Plan de Desarrollo.

VII. Las demás que le señalen la Ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

Artículo 99.- 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.

Artículo 100.- La Jefatura de Archivo y Cronista Municipal, se encarga del Archivo Histórico del Municipio y hacer las compilaciones de datos históricos, para transmitirlos a las diferentes generaciones y a través de eventos culturales y educativos.

Artículo 101.- Las funciones y responsabilidades de la Jefatura de Archivo y Cronista municipal, son las siguientes:

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 ser utilizados por la Administración Pública;

II. Recibir la documentación de todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, para realizar su debido resguardo;

III. Llevar a cabo la clasificación de todos los paquetes documentales, remitidos al archivo general;

IV. Realizar la búsqueda de documentación cuando así sea requerida por el Secretario Municipal y por instrucción del Presidente Municipal;

V. Realizar los Inventarios de la nueva documentación;

VI. Atender la visita de estudiantes de todos los niveles educativos y público en general, interesados en la consulta de documento del archivo;

VII. Resguardar la seguridad de los documentos de trámite y el Archivo Histórico;

VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las Normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e historia, con las limitaciones y reservas que para el efecto se establezcan;

IX. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;

X. Llevar un registro de los acontecimientos importantes del Municipio; así como también recopilar y difundir la memoria Histórica de Mazatepec;

XI. 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 Mazatepec;

XII. 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, costumbres o tradiciones del Municipio de Mazatepec;

XIII. Coordinar las actividades inherentes a la búsqueda, resguardo y conservación de los documentos declarados como patrimonio histórico por el Archivo General de la Nación; y,

XIV. Las demás que le asigne el Cabildo, el Presidente Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 102.- A la Coordinación del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Prestar de manera oportuna, el servicio de rescate y atención médica pre hospitalaria a enfermos y lesionados en la vía pública ante un siniestro, accidente y situaciones de emergencia;

II. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Secretario Municipal, con la secrecía que revista la información;

III. Establecer coordinación con Asociaciones Civiles, Organismos Institucionales y con particulares en acciones de investigación e intercambio, otorgamiento solidario y participativo de servicios de rescate y auxilio médico pre hospitalario para la ciudadanía que lo requiera en situaciones de emergencia;

IV. Enterar al Secretario Municipal, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

V. III.- Vigilar que se otorgue por parte del personal a su cargo, la debida utilización y manejo de los materiales, instrumentos y aparatos médicos con que cuenten para el ejercicio de sus funciones;

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

VII. Formular y entregar al Secretario Municipal, 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 al Secretario Municipal, en su caso, todas las incidencias laborales que presente al personal a su cargo;

IX. Vigilar el debido cumplimiento de las 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 del área bajo su cargo;

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. Coordinarse con los Municipios que conforman, la región Poniente del Estado, para proporcionar el apoyo que requieran en caso de siniestros, accidentes y situaciones de emergencia;

XIII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;

XIV. Realizar propuestas ante las autoridades correspondientes que permitan, el fortalecimiento del esquema normativo, los mecanismos de control y actuación de grupos voluntarios de rescate para la planeación, ejecución, control y evaluación de acciones de rescate y auxilio médico;

XV. Desempeñar sus funciones encomendadas en coordinación con la Dirección de Protección Civil y la Dirección de Seguridad Pública en caso de la existencia de riesgos provocados por agentes naturales o humanos, accidentes o situaciones de emergencia;

XVI. Proponer cursos de capacitación permanente para los elementos bajo su mando; y,

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

Artículo 103.- Las Funciones de la Coordinación de Prevención del Delito son las siguientes;

I. La promoción de valores sociales y cívicos que induzcan a los individuos al conocimiento y al respeto de la legalidad, Inclusión, Igualdad, la No Discriminación y los que engloban los Derechos Humanos;

II. La prevención de las adicciones, a través de conferencias y ponencias;

III. El tratamiento y disminución de la violencia intrafamiliar y el fortalecimiento de la integración familiar;

IV. 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;

V. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Secretario Municipal o el Titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

VI. El fomento de las intervenciones multidisciplinarias, entre otras las de índole cultural, de educación, deportivas, médicas y laborales, ante los grupos de mayor riesgo o propensión hacia las conductas antisociales;

VII. Formular al Secretario Municipal 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. El apoyo a los esfuerzos colectivos e individuales de autoprotección en su integridad física y patrimonial;

IX. Formar brigadas de prevención del delito;

X. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito;

XI. El abatimiento de la marginación económica y social de las poblaciones más vulnerables, mediante la coordinación con instituciones de desarrollo social, económico y agropecuario, de manera estratégica en aquellas zonas cuya prosperidad impacte en el descenso de los índices delictivos;

XII. El impulso de habilidades de comunicación, producción, creatividad y en general de la inteligencia social que permita la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas;

XIII. La implementación de campañas específicas durante las temporadas del año en que se requiera por la afluencia turística en el Estado;

XIV. Difundir y promover la Política Social del Ayuntamiento, sobre la Protección de los Derechos Humanos en todos los ámbitos; y

XV. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 104.- La Tesorería, es la Dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal, la Legislación Fiscal Estatal y otras Leyes y disposiciones de carácter municipal.

Artículo 105.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia.

- I. Contador Municipal;
- II. Dirección de Finanzas;
- III. Jefatura Contabilidad;
- IV. Jefatura de Egresos;
- V. Coordinación de Ingresos;
- VI. Coordinación de nóminas; y,
- VII. Coordinación Administrativa.

Artículo 106.- Al Contador Municipal; le corresponde desempeñar, las siguientes atribuciones:

I. Aplicar el sistema armonizado de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, las Dependencias y Áreas administrativas de la Administración Pública;

II. Utilizar los controles internos establecidos por la Tesorería Municipal y la Jefatura de Egresos para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos;

III. Presentar en tiempo y forma, los anteproyectos de presupuesto de egresos a la Jefatura de Egresos y a la Tesorería Municipal para su validación;

IV. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento;

V. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto;

VI. Formular y registrar, las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias;

VII. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias;

VIII. Vigilar y mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Dirección de Patrimonio;

IX. Elaborar los Estados Financieros así como la realización de conciliaciones bancarias conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

X. Estar en contacto con la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, para aclarar y/o solicitar depósitos por anticipos y liquidación de participaciones, liquidación de Impuesto Predial Rústico, así como, las diferentes aportaciones federales y estatales para los diversos programas;

XI. Analizar y en su caso aclarar, los descuentos realizados en la liquidación de participaciones federales y estatales;

XII. Mantener constante comunicación con el personal responsable de las operaciones bancarias en la Jefatura de Contabilidad, para confirmar los depósitos bancarios;

XIII. Vigilar que las operaciones de compra de bienes o servicios se realicen de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos; y,

XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 107.- A la Dirección de Finanzas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proyectar y calcular los ingresos municipales para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando las necesidades del Gasto Público Municipal, la utilización razonable del crédito y el equilibrio financiero del Municipio;

II. Coadyuvar con las áreas recaudadoras para realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal, para sugerir a la Tesorería Municipal reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;

III. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;

IV. Proponer a la Tesorería Municipal, las medidas preventivas y correctivas pertinentes que deban realizarse a los presupuestos de ingresos y egresos;

V. Verificar que se efectúe un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

VI. Solicitar a las Dependencias y Áreas administrativas su proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; y demás normatividad aplicable; así como la generación de los respectivos Programas Presupuestarios;

VII. Coordinar la elaboración en tiempo y forma que señala la Legislación vigente, el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla a la Tesorería Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

VIII. Recibir, revisar y validar que la documentación soporte que ampare erogaciones federales y municipales para la ejecución de obras públicas y/o acciones sociales, cumpla con la normatividad para los pagos correspondientes, y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;

IX. 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; así como lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

X. Administrar las obligaciones municipales por concepto de deuda pública, gestionar su pago, participar en las operaciones de refinanciamiento o reestructura y dar seguimiento a la calidad crediticia del Municipio; y,

XI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 108.- A la Jefatura 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 Áreas administrativas del Ayuntamiento;

III. Emitir los estados financieros básicos del municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

IV. 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;

V. Coadyuvar en la realización de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles con la Dirección de Patrimonio;

VI. Proporcionar a la Tesorería Municipal, los informes financieros y contables que le requiera;

VII. Efectuar las provisiones necesarias con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente;

VIII. Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;

IX. Revisar el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal con base en las expectativas de ingresos del Municipio y conforme lo establezca la normatividad vigente;

X. Realizar la depuración de las cuentas contables de la balanza de comprobación en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; y,

XI. Las demás que le asigne, su jefe inmediato y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 109.- A la Jefatura de Egresos, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Registrar las solicitudes de cheques en el sistema de cuentas por pagar;

II. Resguardar, clasificar y ordenar las solicitudes de cheques y su documentación anexa para su pago correspondiente;

III. Revisar que los cheques emitidos cuenten con el soporte correspondiente;

IV. Entregar a la Jefatura de Contabilidad diariamente los originales de los pagos con su respectivo soporte del gasto, para su registro contable;

V. 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;

VI. Elaborar mensualmente el reporte de cheques emitidos de las Dependencias y de las Áreas administrativas del Ayuntamiento;

VII. Elaborar el reporte mensual de las cuentas bancarias;

VIII. Participar en la elaboración de la cuenta pública;

IX. Implementar las acciones necesarias para que dentro del marco jurídico se realicen la depuración de pasivos;

X. Vigilar que el ejercicio del gasto público se apegue a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y,

XI. Las demás que le asigne su jefe inmediato y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 110.- 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 diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería Municipal;

III. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;

IV. Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones Federales y Estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro;

V. 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;

VI. 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 Mazatepec, Morelos;

VII. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes Fiscales y conocer de las reformas a las Leyes Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios de Colaboración Administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso; y,

VIII. Las demás que le asigne, su jefe inmediato y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 111.- A la Coordinación de Nominas, le corresponde desempeñar, las siguientes atribuciones:

I. Aplicar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios y reingresos, a fin de contar con los registros de personal para el cálculo de nómina;

II. Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del Ayuntamiento para la emisión de nómina;

III. Realizar y aplicar mejoras a los procesos de registro de personal y control de incidencias;

IV. Verificar que la información referente a incidencias remitidas por el área administrativa competente, sea registrada para el cálculo de nómina;

V. Coadyuvar en la elaboración, impresión y envío electrónico de la nómina del Ayuntamiento, en lo referente a recibos, relación pagos en cheque y tarjeta, generación de reportes y archivos para las Dependencias y áreas administrativas, así como de reportes soporte para el trámite de pago de las obligaciones fiscales;

VI. Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacidades parciales o permanentes;

VII. Emitir el reporte de lista de raya con percepciones y deducciones como resultado del proceso de nómina, a fin de realizar los trámites correspondientes para el pago de obligaciones;

VIII. Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Jefatura de Contabilidad; y,

IX. Las demás que le asigne, su jefe inmediato y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 112.- A la Coordinación Administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las áreas administrativas de la Tesorería Municipal;

II. Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las áreas administrativas de la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;

III. Proveer a las áreas administrativas de la Tesorería Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;

IV. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las áreas administrativas de la Tesorería Municipal, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;

V. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio y la Oficialía Mayor en relación a todas las políticas establecidas por dichas Dependencias en materia de recursos materiales, humanos e informáticos;

VI. Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Tesorería Municipal, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;

VII. Informar mensualmente a su jefe inmediato de los asuntos de su competencia; y,

VIII. Las demás que le asigne, su jefe inmediato y la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 113.- La Contraloría Municipal, es el Órgano de Control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración Pública, 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 114.- Corresponde a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Mazatepec, las atribuciones señaladas en el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal, así como el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención, así como vigilar, controlar, evaluar y fiscalizar a las Dependencias y Organismos Descentralizados que integran la Administración Pública en congruencia con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, planes y programas autorizados y con el avance del ejercicio del gasto público;

II. Recibir quejas o denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos municipales y substanciar, las investigaciones respectivas por incumplimiento a las obligaciones que impone el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, imponiendo las sanciones disciplinarias que correspondan cuando así proceda, siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular;

III. Proponer criterios para los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública 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;

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. 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;

VI. 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;

VII. Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente en materia de responsabilidades, emitiendo las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a los servidores públicos que no sean de elección popular;

VIII. Recibir y canalizar, la queja o denuncia contra servidores públicos de elección popular en términos de la Ley Orgánica Municipal;

IX. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los Órganos de Control Interno, que las Dependencias y Organismos Descentralizados del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de sistemas de registro, contabilidad, nombramiento y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, compras, arrendamientos, usos, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás materiales y activos de toda clase, propiedad del Ayuntamiento, así como participar en los actos de entrega recepción, de conformidad con las disposiciones de la Ley de la materia;

X. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

XI. Coadyuvar con las labores del seguimiento, control y evaluación, con los Órganos de Control del Poder Ejecutivo y Legislativo Estatal, así como con el Órgano de Control de Gobierno Federal;

XII. Realizar auditorías, revisiones o inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública;

XIII. Dar cuenta al Presidente Municipal, de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;

XIV. Formular recomendaciones a los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública tendientes a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;

XV. Solicitar información y documentación a las Entidades o Dependencias fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo para recabar la evidencia necesaria y suficiente que soporte las observaciones determinadas por la Contraloría Municipal;

XVI. Emitir lineamientos y políticas de carácter general, para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad le confiere;

XVII. Fomentar la participación ciudadana mediante la Contraloría Social; y,

XVIII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias municipales.

Artículo 115.- Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública deberán rendir a la Contraloría Municipal, los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, deberán informar a la Contraloría Municipal del trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule con objeto de mejorar la eficiencia en la Administración Pública.

Artículo 116.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliará de la Jefatura de Sanciones, misma que estará bajo su mando y vigilancia.

Artículo 117.- A la Jefatura de Sanciones, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos involucrados en la investigación, así como de las personas ajenas a la Administración Municipal, cuya declaración sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. Substanciar y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia, de acuerdo con el Título Segundo del Libro Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en términos de lo que establece la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios; y,

XI. Las demás que le instruya el Contralor y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 118.- La Consejería Jurídica es el área que en coordinación con la Sindicatura coadyuvará en la defensa y vigilancia de los intereses del Ayuntamiento, así como en su representación en los conflictos o juicios o procedimientos contenciosos o no contenciosos que se desahoguen ante las diversas autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, correspondiéndole revisar, analizar y mantener actualizado el marco jurídico municipal.

Artículo 119.- Son atribuciones del Consejero Jurídico:

I. Intervenir en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien, cuando se afecte el patrimonio municipal;

II. Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;

III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Presidente o el Síndico Municipal para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

IV. Requerir a las diversas áreas que integran la Administración Pública, 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;

V. Apoyar a las Dependencias Municipales en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emitan;

VI. 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;

VII. Representar, con el carácter de apoderado legal, al Ayuntamiento y sus Dependencias en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;

VIII. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de otros Municipios;

IX. Atender y en su caso, llevar a cabo funciones conciliatorias, respecto de las quejas que en materia de derechos humanos existan relacionadas con los servidores públicos del Ayuntamiento y conocer, investigar, tramitar, instaurar y remitir a la Contraloría Municipal, proponiendo incoar los procedimientos para que en su momento se imponga la sanción correspondiente sobre los asuntos relacionados con la violación a los derechos humanos cometidos por servidores públicos municipales; asimismo, dar la intervención que compete a la instancia respectiva por casos vinculados con Elementos de la Dirección de Seguridad Pública;

X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los ciudadanos, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de afirmativa ficta;

XI. Informar la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto que el Presidente o el Síndico Municipal 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;

XII. Por indicaciones del Presidente o el Síndico municipal promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XIII. En materia penal, llevar a cabo las acciones; sobre la tramitación de las denuncias y querellas penales, así como en su caso del perdón previa anuencia de quien deba otorgarlo y demás actuaciones procesales para la defensa de los intereses del Municipio;

XIV. Supervisar y autorizar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en los juicios de Amparo;

XV. Supervisar los Contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XVI. Supervisar los Contratos de Concesión de bienes y servicios municipales;

XVII. 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;

XVIII. Analizar y emitir opinión sobre las consultas jurídicas solicitadas por los integrantes del Ayuntamiento o las Dependencias Municipales;

XIX. Revisar o en su caso elaborar los proyectos de Contratos Convenios o cualquier otro acto jurídico, con apoyo del área correspondiente que pretenda celebrar el Ayuntamiento o alguna de las Dependencias Municipales;

XX. Supervisar los anteproyectos de normatividad municipal que deba ser creada o actualizada;

XXI. 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;

XXII. Opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que el Presidente Municipal le encomiende o las Dependencias de la Administración Pública, le remitan para su análisis, así como las reformas a éstos;

XXIII. Asesorar al Ayuntamiento cuando se presenten Iniciativas de Leyes o Decretos, así como sus correspondientes reformas al Congreso del Estado, en coordinación con las Dependencias competentes;

XXIV. Participar en las reuniones, Sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia;

XXV. 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;

XXVI. Mantener informado, al Ayuntamiento de los asuntos en trámite y hacer de su conocimiento inmediato, aquellos que afecten el patrimonio municipal o se refieran a sus atribuciones;

XXVII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y de aquellos que dirigirá a las Dependencias Municipales, por motivo de su elaboración, revisión o modificación; y,

XXVIII. Las demás que le instruya el Presidente o el Síndico Municipal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 120.- La Dirección de Seguridad Pública, es la Dependencia responsable de salvaguardar la seguridad, la integridad de las personas, así como la de sus bienes, la moral, el orden y la paz pública, tránsito y vialidad dentro de su circunscripción territorial, mediante la prevención del delito, la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes, así como la determinación y aplicación de las infracciones en la materia que le corresponda.

El Titular de esta Dependencia, deberá contar con los requisitos que señalan la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 121.- La representación de la Dirección de Seguridad Pública, 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 perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por, disposición legal deban ser ejercidas directamente por él. Para ejercer sus funciones el Director de Seguridad Pública cuenta con las atribuciones señaladas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, además de las siguientes:

I. 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;

II. Vigilar el buen funcionamiento, selección y capacitación de los elementos policiales;

III. Fijar, dirigir y controlar la política de la Dependencia, así como lo correspondiente a las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Seguridad Pública;

IV. Participar en los programas emanados del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las bases de los mismos;

V. Intervenir en la firma y concertación de los Convenios o Acuerdos en materia de Seguridad Pública, con las autoridades Federales, Estatales, Municipales y con asociaciones pública y privadas, previa autorización del Ayuntamiento;

VI. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios que en materia de Seguridad Pública se celebren con la Federación, el Estado y Municipios;

VII. Establecer los programas operativos para conservar y preservar el orden y la tranquilidad, así como la seguridad pública en el municipio de Mazatepec;

VIII. 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;

IX. Coordinar los programas operativos y preventivos de Protección Civil para conservar y preservar, la seguridad de la población en casos de contingencias ambientales, así como emergencia de todo tipo que pongan en riesgo a la ciudadanía del municipio de Mazatepec en áreas públicas y en los edificios públicos, privados y comercios;

X. Hacer del conocimiento del Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, los programas y acciones de seguridad pública;

XI. Procurar la prevención de conductas antisociales, antes que su persecución;

XII. Fijar la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de Seguridad Pública;

XIII. Establecer estrategias en acciones de prevención, persecución de un delito o ante desastres por caso fortuito o provocadas por el hombre;

XIV. Propiciar la participación ciudadana en actividades de prevención del delito y faltas administrativas;

XV. Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas en los auxilios solicitados, cuando por disposición de la Ley sea competencia de la Dirección de Seguridad Pública;

XVI. Proporcionar la información requerida a las autoridades correspondientes en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y este Reglamento;

XVII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito del Estado de Morelos y el Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos; el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec, Morelos, así como los Acuerdos y Circulares que emita el Ayuntamiento en materia de Tránsito;

XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Presidente Municipal;

XIX. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública; así como vigilar el cumplimiento de los Acuerdos de cada Sesión de trabajo;

XX. Integrar el Consejo de Honor y Justicia;

XXI. Requerir a los elementos de las corporaciones policiales cumplan con los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XXII. Establecer los horarios de trabajo de los elementos operativos que integran la Dirección de Seguridad Pública de acuerdo a las necesidades del servicio, para salvaguardar la Seguridad Pública en el municipio;

XXIII. Suscribir todos los Acuerdos, Circulares u oficios, en los que se fijen los lineamientos y normas que deberá adoptar el personal de la Dirección de Seguridad Pública para el adecuado funcionamiento de la misma;

XXIV. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado y demás Instituciones de Seguridad Pública, en lo referente a las actividades en donde se incluya la información necesaria para la prevención del delito, procuración y administración de justicia;

XXV. Proveer asistencia telefónica para responder y orientar a la población en casos de emergencia, así como coordinar rápida y eficientemente a los cuerpos de Protección Civil y ERUM para que presten los primeros auxilios y atención médica especializada;

XXVI. Proponer la instalación de módulos de vigilancia permanente en el Municipio;

XXVII. Emitir el Dictamen de impacto vial, con motivo de las solicitudes realizadas por los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;

XXVIII. Establecer los comités, programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la prevención de conductas antisociales;

XXIX. Promover a través de las instituciones públicas y privadas, la capacitación dirigida a los elementos policiales, a fin de suprimir prácticas incorrectas en el desempeño del servicio;

XXX. Establecer y difundir los Programas y Comités de Apoyo de Protección Civil en las escuelas, tendientes a la prevención de desastres y accidentes dentro de las mismas, así como los resultados de los mismos;

XXXI. Difundir los programas que se establezcan en materia de Seguridad Pública, así como los resultados de los mismos, a través de los diversos medios de comunicación;

XXXII. Intervenir en coordinación con el Síndico Municipal como conciliador en los conflictos, que atenten contra la seguridad pública, la paz, y el orden en el municipio de Mazatepec;

XXXIII. Controlar y coordinar el área de inspección de los establecimientos de empresas, comercios, casas habitación, obras públicas o privadas y cualquier tipo de instalaciones a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;

XXXIV. Rendir los informes previos y justificados ante las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran, previo visto bueno de la Consejería Jurídica;

XXXV. Conocer todos los recursos que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública; y,

XXXVI. Las demás que determinen la Ley Orgánica Municipal, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 122.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública, se auxiliará de la Unidad de Asuntos Internos que ejercerá, las siguientes atribuciones:

I. Recibir las denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública;

II. Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determinen el Director de Seguridad Pública;

III. Supervisar previa autorización del Titular de la Dirección de Seguridad Pública, 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 la Dirección de Seguridad Pública, 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 la Consejería 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 Dirección, 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, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del Titular quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;

XI. Informar periódicamente al Director de Seguridad Pública de las actividades que realice la Unidad a su cargo; y,

XII. Las demás que le encomiende el Director de Seguridad Pública o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 123.- La Oficialía Mayor es la Dependencia encargada de 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, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 124.- 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, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;

III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, jubilaciones y demás incidencias de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública;

IV. Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;

V. Llevar a cabo previa aprobación del Cabildo y con el auxilio de la Coordinación de Recursos materiales, la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento, mediante el procedimiento de licitación pública o concurso por invitación restringida;

VI. Elaborar las actas de constancias de hechos, asesorar a las Dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública, a través de la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales en los supuestos que señala la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

VII. Establecer con las Dependencias y áreas administrativas de la Administración Pública, la coordinación, revisión y el visto bueno en la elaboración de sus Manuales de Organización y Procedimientos;

VIII. A través de la Coordinación de Recursos Materiales, suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; presentar ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, las quejas y/o denuncias por actos cometidos por servidores 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 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, 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, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

XVI. Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;

XVII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública, 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;

XVIII. Proponer al Presidente Municipal, la creación de Unidades Administrativas que requieran las Dependencias de la Administración Pública;

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

XX. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de Ley;

XXI. Coordinarse con la Consejería Jurídica en materia de sanciones disciplinarias, controversias laborales y en las acciones de rescisión y terminación de la relación laboral, así como en aquellas previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XXII. Coordinarse con la Jefatura de Patrimonio Municipal y la Consejería Jurídica para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

XXIII. 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

XXIV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 125.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Recursos Humanos y Materiales;
- II. Jefatura de la Unidad de Transparencia;
- III. Coordinador de Recursos Humanos; y
- IV. Coordinador de Recursos Materiales.

Artículo 126.- La Jefatura de Recursos Humanos y Materiales; tendrá a su cargo el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Abastecer de combustible a las unidades vehiculares adscritas a las Dependencias del Ayuntamiento, para el desempeño de sus actividades encomendadas;

II. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio para realizar, la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública;

III. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los días inhábiles y períodos vacacionales;

IV. Implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal; así como los estímulos y recompensas que procedan;

V. Llevar la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, procurando una relación digna y decorosa, sin demérito de la intervención que en forma directa llegare a tener el Presidente Municipal;

VI. Proveer a las Dependencias de la Administración Pública del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones laborales;

VII. Elaborar las actas de constancias de hechos, con la intervención y ante la presencia del jefe del trabajador y dos testigos en los supuestos que establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

VIII. Asesorar y auxiliar, a los jefes de los trabajadores, en la elaboración de las actas administrativas en los supuestos que establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

IX. Proporcionar, el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento, evaluando periódicamente sus condiciones mecánicas;

X. Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento; y,

XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le designe el Oficial Mayor en su ámbito de competencia

Artículo 127.- El Titular de la Unidad de Transparencia, es nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y las funciones de esta Jefatura son las siguientes;

I. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

II. Agilizar Procesos internos y demás acciones necesarias para garantizar el acceso a la información pública en términos de normatividad aplicable;

III. Hacer del conocimiento de los servidores públicos la corresponsabilidad que existe al entregar la información solicitada por el Titular de la Unidad de Transparencia;

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data;

V. Difundir en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 51, 52 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

VI. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada, como reservada y confidencial en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes;

VII. Notificar al Comité de Transparencia acerca de toda la información, susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;

VIII. Promover en las Dependencias del Ayuntamiento, la actualización periódica de la información a la que se refiere la IEy;

IX. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

X. Realizar los trámites y gestiones dentro de la Entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

XI. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

XII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuesta, trámites y costos que impliquen el cumplimiento de sus funciones;

XIII. 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;

XIV. Capacitar y actualizar de manera permanente por medio de cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza que se considere permanente a los servidores públicos en la cultura de accesibilidad y apertura informativa como un derecho humano de la población Morelense, para tal efecto se firmaran Convenio de Colaboración en el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y la Entidad pública obligada; y,

XV. 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 la Ley.

Artículo 128.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Oficialía Mayor, se auxiliará de la Coordinación de Recursos Humanos que ejercerá, las siguientes atribuciones:

I. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y Unidades Administrativas;

II. Controlar y operar la administración de los recursos humanos de las distintas Dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores; turnando los informes y datos respectivos a la Tesorería Municipal para la formulación de la nómina correspondiente;

III. Expedir y tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

IV. Tramitar los nombramientos, bajas, renunciaciones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, pensiones y jubilaciones del personal que labora en la Administración Pública y expedir a los servidores públicos que así lo soliciten, las constancias relacionadas con los datos que obren en sus expedientes personales;

V. Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento; emitir Circulares, Acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal, requerir informes, documentos y demás datos a los Titulares de las Dependencias sobre estos asuntos, así como a los Organismos Descentralizados;

VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo a que está sujeto el personal que labora en la Administración Pública y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, en caso de acumular tres retardos serán acreedores a una falta y el descuento correspondiente;

VII. Mantener actualizado y al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

VIII. Establecer y aplicar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

IX. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;

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

XI. Expedir identificaciones y constancias laborales al personal adscrito al Municipio;

XII. Hacer cumplir los horarios laborales en cada una de las áreas, los cuales fueron establecidos por el Presidente Municipal e integrantes de Cabildo, otorgando una tolerancia de diez minutos después de la hora señalada como de entrada;

XIII. Establecer las normas de vestimenta para el personal administrativo y directivo, así también los horarios para el personal y vigilar el estricto cumplimiento del mismo en sus funciones administrativas;

XIV. Establecer a todo el personal a través de varias acciones, los valores del respeto hacia la mujer, la diversidad sexual, respetar la igualdad de género y exhortales a todos los Directores de área para que respeten a las mujeres que trabajen en sus áreas y que no les falten al respeto por ningún motivo, que no sean objeto de presión moral o acoso sexual;

XV. Conocer oportunamente de cada Director, Coordinador, Jefatura y del personal en general, si tienen comisiones de salida, a través de oficios correspondientes para justificar su ausencia; y,

XVI. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 129.- La Coordinación de Recursos Materiales; tendrá a su cargo el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;

II. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública;

III. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública;

IV. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;

V. Suscribir los actos o contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, así como recabar de los proveedores las garantías correspondientes, debiendo remitirlos de manera conjunta e inmediata a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia;

VI. Controlar y vigilar los almacenes del Municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el municipio; y,

VII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 130.- El Patrimonio Municipal se integra con los bienes muebles e inmuebles, posesiones y derechos de dominio público y privado que pertenezcan en propiedad al Municipio y los que en lo futuro se integren a su patrimonio.

Artículo 131.- Las funciones y atribuciones de la Dirección de Patrimonio, son las siguientes:

I. Actualizar el inventario Municipal del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría Municipal y la Tesorería Municipal para actualizar el padrón de bienes muebles e inmuebles, asignándoles su costo aproximado en virtud de sus condiciones, con el objeto de depurar cuestiones obsoletas y tener certeza y control sobre el registro total del patrimonio;

II. Identificar, los predios propiedad del Ayuntamiento que son susceptibles de regularizar, con el objeto de contar con un Padrón Actualizado;

III. Otorgar soporte técnico a las demás áreas administrativas en el ámbito Patrimonial;

IV. Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles mediante la actualización y la adquisición de seguros;

V. Registrar en el libro especial de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el Patrimonio del Municipio, las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VI. Actualizar información del parque vehicular con el que cuente el Municipio, asignando su costo aproximado en virtud de sus condiciones;

VII. Programar el calendario de inventarios;

VIII. Realizar las altas y bajas de bienes muebles y vehículos;

IX. Realizar el procedimiento de control de inventarios de bienes muebles y vehículos;

X. Realizar, la programación de los pagos de verificación del parque vehicular;

XI. Programar los pagos de derechos, expedición y reposición de tarjetas de circulación del parque vehicular; y,

XII. Las demás que determine el Ayuntamiento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 132.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población del Municipio y la programación, ejecución de obras públicas, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en la materia, así como el despacho de lo siguiente:

I. Formular en coordinación con el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como con las autoridades Federales y Estatales, los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades dentro del ámbito municipal;

II. Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación;

III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;

IV. Elaborar el Programa de Desarrollo Urbano, así como el Reglamento de Construcción del Municipio de Mazatepec, en congruencia con la normatividad vigente que regula la actividad en los órdenes Federal y Estatal;

V. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;

VI. Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el programa de desarrollo urbano;

VII. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción correspondiente al Municipio y la ejecución del Programa de Desarrollo Urbano Municipal;

VIII. Participar, en coordinación con las otras Dependencias del Ayuntamiento y de las Dependencias y Entidades Federales y Estatales en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;

IX. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable;

X. Formular y conducir el Programa General de Obras a cargo del Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Urbano;

XI. 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; así mismo, formular informes mensuales al Presidente Municipal;

XII. Planear, ejecutar y supervisar la construcción de los edificios públicos municipales, atendiendo los principios de atención a personas con capacidades diferentes;

XIII. Ejecutar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos en el Reglamento de Construcción para el Municipio;

XIV. Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar, conservar y ejecutar las obras públicas del Municipio, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable;

XV. Imponer sanciones por violaciones al Reglamento de Construcción de Mazatepec, auxiliándose en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

XVI. Integrar con la participación del COPLADEMUN, el Programa anual de Obras a ejecutarse en el municipio;

XVII. Expedir las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras del municipio, previa suficiencia presupuestal, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como adjudicar, vigilar cumplimientos y en su caso, rescindir los contratos celebrados de conformidad con las disposiciones jurídicas relativas;

XVIII. Otorgar los permisos y licencias para la construcción previa solicitud en la que se anexe los documentos requeridos por esta dependencia, con sujeción a las reglas y requisitos exigidos por el Reglamento de Construcción del Municipio de Mazatepec, previo Dictamen de la Comisión correspondiente;

XIX. Promover el Consejo de Desarrollo Regional para la integración de un Plan de Desarrollo Regional entre los Municipios; y,

XX. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 133.- Para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estará bajo su mando y vigilancia;

I. Jefatura de Obras Públicas; y,

II. Coordinación de Obras Públicas.

Artículo 134.- A la Jefatura de Obras Públicas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas de infraestructura agropecuaria, urbana y eléctrica a cargo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

II. Elaboración de las bases de licitación de las obras públicas en cualquiera de sus modalidades, así como desempeñar el cargo de área técnica en los procedimientos de Licitación, con respecto al análisis, evaluación y Dictamen de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes;

III. Elaborar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas bajo su responsabilidad, y la documentación comprobatoria correspondiente;

IV. Ejercer de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto de inversión para las obras públicas a ejecutarse por el Municipio por administración directa y supervisar su aplicación;

V. Ejecutar en forma directa 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. Realizar la contratación del personal que intervendrá en la ejecución de las obras públicas por administración directa encomendadas, previa autorización del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y por conducto del Oficial Mayor; y

VII. Las demás que expresamente le señale el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 135.- La Coordinación de Obras Públicas, tiene a su cargo, el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Realizar, los levantamientos topográficos de las obras que se ejecutaran por el Municipio en el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Revisar los presupuestos de obra de los diferentes programas encomendados para su ejecución, supervisión o vigilancia a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

III. Integrar los expedientes técnicos tanto Iniciales como sus modificaciones para hacer más eficiente, la comprobación de los recursos financieros obtenidos de los programas de ejecución de obras;

IV. Capturar información de los recursos financieros destinados al Municipio derivados de los Programas de obra a los diferentes portales que establezca la normatividad aplicable;

V. 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;

VI. 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;

VII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;

VIII. Brindar a la ciudadanía, la asesoría, así como el apoyo técnico relacionado con los servicios proporcionados por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y,

IX. Las demás que expresamente le señale el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 136.- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de diseñar, planear, operar, ejecutar, supervisar, dirigir y controlar el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos que le competen y que el Ayuntamiento ofrece a la ciudadanía, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Artículo 137.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Públicos, las siguientes:

I. Proporcionar los servicios de; alumbrado público, recolección y traslado de residuos sólidos; mantenimiento de mercados, panteones, parques, camellones, y jardines;

II. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de mantener en óptimas condiciones los bienes, equipos e instalaciones de los servicios públicos municipales;

III. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los panteones municipales;

IV. Intervenir, previa autorización correspondiente de las autoridades judiciales y de salud, en los trámites de traslado, inhumación, depósito, incineración y exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

V. 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;

VI. Otorgar la autorización, sobre la realización de inhumaciones, exhumaciones, traslados, velaciones, cremaciones o re inhumaciones que corresponda, previa la entrega que le hagan los interesados de la documentación respectiva;

VII. Elaborar y mantener actualizado permanentemente el padrón de usuarios de cada servicio público municipal;

VIII. Planear, dirigir y operar la prestación de los servicios que sean de su competencia, elaborando para tal efecto un programa que considere a todas las colonias y poblados del Municipio;

IX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, medidas que contribuyan a que la población cumpla con el pago de los derechos por concepto de prestación de servicios municipales;

X. Vigilar que la operación de los panteones municipales, se ajuste a lo dispuesto en el Reglamento de Panteones del Municipio de Mazatepec y demás ordenamientos Federales o Estatales aplicables;

XI. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Mazatepec;

XII. Otorgar una imagen digna y segura del Municipio, a través del mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal;

XIII. Conservar y mantener en buen estado los camellones, parques, jardines y áreas recreativas del Municipio;

XIV. Planear la recolección de desechos domiciliarios, el barrido manual, el almacenamiento temporal, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales;

XV. En coordinación con el Síndico y el Tesorero Municipal supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sean de su competencia;

XVI. Vigilar la prestación de los servicios públicos que tenga concesionados el Ayuntamiento y hacer que se cumplan las obligaciones consignadas; y

XVII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 138.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Jefatura de Servicios Públicos; y,

II. Coordinación de Cuadrillas de Servicios Públicos.

Artículo 139.- A la Jefatura de Servicios Públicos, le corresponde, ejercer las siguientes atribuciones:

I. Programar y dirigir, la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende:

a). Barrido de vía pública y plazas públicas;
b). Lavado de plazas públicas, andadores y atrios;

c). Limpieza de camellones y áreas verdes;

II. Organizar la instalación de contenedores, depósitos, estaciones de transferencia, maquinaria y vehículos que permitan una mejor disposición y destino de los residuos sólidos;

III. Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal;

IV. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;

V. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en las actividades que corresponden al alumbrado público;

VI. Establecer las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el Servicio de alumbrado público en el Municipio;

VII. 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 de los panteones municipales;

VIII. Realizar censos periódicos para conocer las capacidades de los panteones, perpetuidades, tierra nueva y demás información que garantice la identificación de las tumbas;

IX. Vigilar y supervisar que los trabajos ejecutados por terceras personas en el interior de los panteones municipales se apeguen a lo estipulado en el Reglamento de Panteones;

X. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y solicitar al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;

XI. Ejecutar los planes y programas para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales y vigilara que se cumpla con la normatividad legal aplicable; y,

XII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 140.- El Titular de la Coordinación de Cuadrillas de Servicios Públicos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar la ejecución de los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos que se generen en el Municipio;

II. Coordinar y ejecutar a través del personal a su cargo, los trabajos de barrido de calles, banquetas, plazas, mercados, panteones, monumentos y lugares públicos de la Cabecera Municipal de conformidad con las rutas, horarios y frecuencias diseñadas para tal fin;

III. Evaluar la prestación de los servicios de limpia, recolección de residuos, transferencia y disposición final, haciendo del conocimiento del Jefe de Servicios Públicos, las anomalías detectadas;

IV. Administrar y proporcionar, los servicios de limpia y recolección de residuos sólidos a rastros, panteones y mercados públicos, establecidos en el Municipio;

V. Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo público;

VI. Regular la prestación de servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferentes a la generación doméstica;

VII. Controlar, supervisar y mantener en buenas condiciones mecánicas, los vehículos asignados a su área; y,

VIII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 141.- Corresponde a la Dirección de Turismo, generar e implantar los mecanismos, de promoción y difusión, que permita y favorezca la afluencia de visitantes al territorio municipal.

Artículo 142.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Turismo, las siguientes:

I. Gestionar, administrar y planificar tareas de acuerdo a las necesidades que demande el municipio;

II. Conocer y comprender la problemática Turística del Municipio;

III. Diseñar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de turismo, pero siempre teniendo presente el cuidado del medio ambiente y cultural;

IV. Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que orienten a incrementar la afluencia turística en el Municipio aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad;

V. Participar en reuniones programadas tanto por la Presidencia Municipal o Gobierno del Estado en donde la principal finalidad sea el interés para el desarrollo y beneficio turístico del Municipio;

VI. Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción Turística, como recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado turístico del municipio de Mazatepec;

VII. Impulsar un turismo basado en principios de sustentabilidad donde prevalezca la conservación ambiental, la integración social, cultural y rentabilidad económica;

VIII. Tomar conocimiento de programas y proyectos ya existentes y otros que se puedan originar;

IX. Colaborar en acciones que promuevan y fortalezcan el desarrollo turístico del municipio de Mazatepec;

X. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen en el Municipio;

XI. Colaborar en la preparación de la información turística con fines promocionales para conocimiento de los visitantes;

XII. Generar e implementar los Reglamentos y mecanismos de regulación, de promoción, desarrollo de infraestructura y promover un marco regulatorio eficaz y eficiente para las actividades turísticas;

XIII. Implementar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo turístico en beneficio del municipio, con sentido de inclusión, y no discriminación en atención a la diversidad social; y,

XIV. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 143.- En el despacho de sus asuntos, la Dirección de Turismo, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Jefatura de Turismo; y,

II. Coordinación de Turismo.

Artículo 144.- A la Jefatura de Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Difundir, a la ciudadana sobre la importancia de la conservación, mejoramiento y aprovechamientos de los sitios turísticos en el Municipio, proponiendo los proyectos para tal fin;

II. Implementar conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública, las medidas preventivas y programas que proporcionen, la protección y auxilio a turistas, de acuerdo a las atribuciones que rigen la actividad turística en los ámbitos Federal y Estatal;

III. Fomentar la creación de centros recreativos, establecimientos mercantiles y de prestación de servicios en general para incentivar, la afluencia de visitantes a los sitios turísticos del Municipio;

IV. Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico en el Municipio y proponer acciones para su rescate y promoción;

V. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocióne el municipio de Mazatepec, a nivel nacional como destino turístico;

VI. Programar la realización de eventos sociales y actividades culturales, tendientes a incrementar, la afluencia turística en el Municipio; y,

VII. Las demás que le determinen el Director de Turismo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 145.- La Coordinación de Turismo tendrá, las atribuciones 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. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;

III. Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos;

IV. Coordinar su acción con las autoridades turísticas, Federales y Estatales. Así como, con la iniciativa privada, para el desarrollo del turismo en el Municipio;

V. Proponer, la realización de eventos sociales, ferias o exposiciones de carácter turístico a celebrarse en el municipio, con el objeto de promocionar los atractivos de la localidad; y,

VI. Las demás que le determinen el Director de Turismo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 146.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico, las siguientes acciones y funciones:

I. Gestionar apoyos y programas a nivel Federal, Estatal y Municipal, enfocados al sector agrícola, acuícola y pecuario, con la finalidad de beneficiar a los productores agrícolas, acuícolas, jornaleros y ganaderos de la demarcación municipal;

II. Llevar a cabo todas las acciones pertinentes para atender a los productores y ofrecerles información sobre todos los programas Federales, Estatales y Municipales en materia agropecuaria y acuícola;

III. Impulsar e integrar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de Mazatepec;

IV. Realizar en tiempo y forma la propuesta de la distribución del recurso del Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico (FAEDE), para beneficiar a los productores agrícolas, acuícolas y ganaderos de Mazatepec;

V. Implementar los mecanismos que favorezcan la inversión productiva en los sectores agropecuarios, servicios, industrias, turismo y comercio, para propiciar la generación de empleos que ayuden a elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Mazatepec;

VI. Fomentar, coordinar y ejecutar los programas relacionados con el sector productivo del Municipio;

VII. Llevar a cabo programas o campañas oficiales que apruebe el Ayuntamiento que beneficien a los productores agrícolas, acuícolas y ganaderos, tales como: Fertilizantes, semillas, “brúcela y tuberculosis”, caminos de saca, postes de concreto, comederos metálicos, revestimiento de canales, infraestructura agrícola, pecuaria y demás similares que se implementen con instituciones gubernamentales Federales y Estatales, así como instituciones, fundaciones u organizaciones no gubernamentales, interesadas en el ramo agropecuario, dando atención a las diferentes comunidades del Municipio;

VIII. Controlar y coordinar el área de inspección en materia pecuaria, acuícola y agrícola, así como aplicar las sanciones administrativas correspondientes;

IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de ganaderos en el Municipio, así como elaborar las tarjetas de identificación;

X. Vigilar que se mantenga actualizado el registro municipal de patentes del fierro quemador;

XI. Elaborar el programa de fomento y promoción de las actividades agropecuarias, acuícolas y agroindustriales de la Entidad. así como, dirigir, coordinar y controlar su instrumentación en el Municipio; y,

XII. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización y el Presidente Municipal.

Artículo 147.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Jefatura de Fomento Económico;

II. Jefatura de Fomento Pecuario;

III. Jefatura de Fomento Agrícola;

IV. Jefatura de Proyectos;

V. Coordinación de Fomento Económico; y,

VI. Coordinación de Fomento Agrícola.

Artículo 148.- La Jefatura de Fomento Económico tendrá, las atribuciones siguientes:

I. Proponer alternativas para simplificar, la normatividad municipal para las actividades económicas, con el propósito de gestionar, agilizar, transparentar, eliminar, simplificar o fortalecer los trámites, plazos y requisitos que deban exigirse a las empresas, así como los servicios que prestan las Dependencias Municipales para el mismo fin;

II. Implementar los mecanismos que favorezcan, la inversión productiva en los diferentes sectores;

III. Propiciar la generación de empleos, para ayudar a elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo los principios de inclusión, no discriminación e igualdad de género;

IV. Implementar la mejora regulatoria como mecanismo coadyuvante al Desarrollo y fomento económico del Municipio;

V. Generar y mantener una infraestructura eficiente, en la administración de los mercados, tianguis y plazas;

VI. Consolidar la infraestructura suficiente y eficiente para promover la inversión, fortalecimiento y desarrollo de las empresas u Organizaciones Agropecuarias, acuícolas y artesanales;

VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios en la materia de su competencia que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, con la Federación y con otros Ayuntamientos;

VIII. Elaborar, fortalecer, controlar y dar seguimiento a los proyectos que en materia agropecuaria se desarrollen en el Municipio;

IX. Promover la realización de ferias, exposiciones, congresos y exhibiciones industriales, comerciales, gastronómicas y de productos turísticos que difundan la infraestructura y cobertura existente en la región;

X. Generar e implementar los reglamentos y mecanismos de regulación, de promoción, desarrollo de infraestructura y promover un marco regulatorio eficaz y eficiente para las actividades turísticas; y,

XI. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización y el Director de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.

Artículo 149.- Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Fomento Pecuario, las siguientes

I. Llevar a cabo el registro municipal de patentes del fierro quemador, con el propósito de mantenerlo actualizado;

II. Coadyuvar en la movilización y tránsito de ganado;

III. Regular las actividades que se efectúen en los rastros públicos y privados de conformidad con la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos y otras disposiciones legales aplicables, evitando en lo posible la matanza clandestina;

IV. Gestionar ante las Dependencias Gubernamentales, el apoyo para la obtención de vacunas, maquinaria, materia prima y otros insumos para incentivar a la producción pecuaria en el Municipio;

V. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios en la materia de su competencia que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, con la Federación y con otros Ayuntamientos;

VI. Implementar medidas, acciones y programas, tendientes a prevenir, erradicar y combatir, en el Municipio, el brote de enfermedades en el ganado bovino, ovino, caprino, equino y porcino;

VII. Coordinarse con las Instancias Municipales y autoridades competentes en la identificación y localización en el registro municipal de patentes del fierro quemador de aquellos propietarios del ganado que ocasionen daños a los cultivos; y,

VIII. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización y el Director de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.

Artículo 150.- La Jefatura de Fomento Agrícola tendrá, las atribuciones siguientes:

I. Brindar de conformidad con los programas propuestos, la capacitación y asesorías a los productores con nuevas alternativas de cultivo, que les permita optimizar y mejorar la calidad de sus productos;

II. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios en la materia de su competencia que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, con la Federación y con otros Ayuntamientos;

III. Gestionar la impartición de pláticas, cursos y talleres enfocados a las mujeres, para su capacitación en las diversas formas de procesar los productos que se generan en el campo, con el propósito de obtener alternativas para su óptima comercialización;

IV. Realizar pruebas de análisis de suelos y contenido de minerales con el apoyo y colaboración de los productores agrícolas para la obtención de fórmulas de fertilización;

V. Colaborar en la delimitación de los predios y áreas de cultivo con los Municipios aledaños; y,

VI. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización y el Director de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.

Artículo 151.- A la Jefatura de Proyectos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar a petición de la ciudadanía, los proyectos agrícolas, acuícolas y pecuarios que resulten necesarios para su inclusión en el otorgamiento de apoyos en los programas Estatales o Federales;

II. Formular proyectos tendientes a fomentar, el establecimiento de huertos familiares;

III. Elaborar proyectos relacionados con las prácticas y procesos de producción en los sectores agrícolas, acuícolas y pecuarios para ser difundidos a la ciudadanía a través de los medios informativos;

IV. Realizar, consultas, encuestas y estudios socioeconómicos, a los agricultores, ganaderos, pequeños negocios, micro industrias, artesanos y prestadores de servicios en general para facilitar la obtención de créditos;

V. Llevar a cabo la elaboración de encuestas a industrias, mercados, comercios y prestadores de servicios en general para detectar, las necesidades al abastecimiento de productos de la región;

VI. Elaborar las estadísticas de las actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas del Municipio; y,

VII. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización y el Director de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.

Artículo 152.- A la Coordinación de Fomento Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer e instrumentar la política de fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios en el ámbito de competencia de la región y del Estado;

II. Gestionar ante las Instancias Gubernamentales y Entidades del sector público, la aplicación de proyectos y programas que favorezcan la promoción de la investigación científica y tecnológica, propiciar su instrumentación y la generación de polos de desarrollo;

III. Promover el otorgamiento de créditos accesibles que favorezcan el sector agrícola, ganadero, artesanal, la micro industria y de prestación de servicios independientes, así como pequeños negocios, para impulsar su economía;

IV. Fomentar e impulsar la participación de los sectores sociales y privados de la región y del Estado, en la promoción de sus productos ante la sociedad;

V. Ejercer las atribuciones que, en materia industrial, comercial y turística, deriven de los Convenios y Acuerdos celebrados con el Gobierno Municipal, Estatal o con la Federación;

VI. Promover la creación de desarrollos sustentables, corredores industriales, comerciales, establecimientos turísticos e industrialización agrícola, siempre en atención del equilibrio ecológico y la diversificación de productos y servicios;

VII. Constituirse como enlace entre el Sistema Nacional de Empleo y la ciudadanía para dar seguimiento a los trámites de solicitud de empleo en el extranjero;

VIII. Coordinarse con el ICATMOR e IMC, para obtener en favor de la ciudadanía, la impartición de pláticas, cursos y talleres para la capacitación en el empleo y autoempleo;

IX. Organizar y promover la producción y comercialización de la actividad agrícola ganadera y artesanal;

X. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico;

XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean asignadas por el Ayuntamiento o por el Jefe de Fomento Económico.

Artículo 153.- Corresponde a la Coordinación de Fomento Agrícola, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Realizar inspecciones en los campos de sembradío para detectar posibles brotes de plagas, patógenos y otras enfermedades relacionadas con los cultivos;

II. Impartir pláticas, talleres y cursos para la capacitación de los agricultores en el manejo de los agroquímicos;

III. Promover y coordinar acciones tendientes para apoyar a los agricultores en la comercialización de sus productos;

IV. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios en la materia de su competencia que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, con la Federación y con otros Ayuntamientos;

V. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la atención y solución de los asuntos agrarios en el Municipio;

VI. Elaborar el inventario de las actividades y de los recursos agrícolas en el Municipio; y,

VII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean asignadas por el Ayuntamiento o por el Jefe de Fomento Agrícola.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 154.- La Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Desarrollo Sustentable, es la encargada de prestar los servicios públicos de Agua Potable, así como de cumplir y hacer cumplir las normas en materia de Desarrollo Sustentable.

Artículo 155.- Son facultades y obligaciones de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Desarrollo Sustentable, las siguientes:

I. Ejecutar la política de desarrollo en materia ambiental, elaborando para tal efecto los programas y planes que sean necesarios, así como definir las metas y objetivos que se pretenden alcanzar, asegurando la congruencia con las normas jurídicas Federales y Estatales;

II. Establecer y operar los sistemas y medidas necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población;

III. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de agua potable;

IV. Desarrollar los estudios pertinentes a fin de obtener el ordenamiento de las redes de agua potable, así como las tomas correspondientes en todo el Municipio;

V. Llevar a cabo acciones de prevención y control de la contaminación de las aguas Federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, con la participación que conforme a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, corresponda al Gobierno del Estado;

VI. Evitar y erradicar la fauna nociva, que afecte la contaminación a los ríos y aguas dentro del territorio municipal;

VII. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado y de tratamiento y disposición final de desechos;

VIII. En coordinación con las Autoridades Estatales, promover el saneamiento de las barrancas, lagos, ríos, parques, jardines y cualquier otra zona natural que se vea amenazada por la contaminación ambiental;

IX. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los Convenios de Coordinación celebrados con los Ejecutivos Federal y Estatal en materia de agua potable;

X. Evaluar a través de los Consejos Ciudadanos, el servicio otorgado en materia de agua potable y servicios de reparación;

XI. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar para construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos en coordinación con las áreas competentes;

XII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

XIII. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

XIV. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua Potable;

XV. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios;

XVI. Apoyar técnicamente y fijar, sobre las bases establecidas por el Congreso del Estado, las cuotas o tarifas, cuando de conformidad con la Ley, se concesione, se permita o se autorice a particulares, la conducción, distribución, de agua potable, embasamiento o transporte de aguas para servicio al público. La determinación de las tarifas o cuotas y el procedimiento previo para fijarlas se hará conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Agua Potable;

XVII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos de la Ley Estatal de Agua Potable y los demás ordenamientos aplicables;

XXVIII. Vigilar que se cubran oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos Federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable;

XIX. Promover programas para el uso racional del agua potable;

XX. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley Estatal de Agua Potable;

XXI. Proponer al Presidente Municipal medidas que coadyuven a mejorar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado del Municipio;

XXII. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal en congruencia con los ordenamientos jurídicos Federales y Estatales;

XXIII. Coordinarse interinstitucionalmente con otros Municipios del Estado y Estados vecinos, Organismos, Dependencias, Asociaciones Nacionales e Internacionales, para el mejoramiento e implementación de programas para el medio ambiente respetando, la normatividad;

XXIV. Suspender el suministro de agua potable o cortar la toma correspondiente en virtud de que se esté haciendo mal uso del líquido o desperdiciando de manera irracional; y,

XXV. Las demás que expresamente le señalen el Presidente Municipal y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 156.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Desarrollo Sustentable, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Jefatura de Saneamiento y Medio Ambiente;

II. Jefatura de Desarrollo Sustentable;

III. Jefatura de Agua Potable; y,

IV. Coordinación de Agua Potable.

Artículo 157.- A la Jefatura de Saneamiento y Medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en el presente Reglamento;

II. La autorización y regulación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, del funcionamiento de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, rehuso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;

III. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;

IV. La prevención y control de la contaminación de las aguas Federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, con la participación que conforme a la presente Ley corresponda al Estado de Morelos;

V. Vigilar que el manejo y operación del Relleno Sanitario se lleve a cabo conforme a las Normas Oficiales Mexicanas;

VI. 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;

VII. El Dictamen de las solicitudes de autorización para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administren y establecer condiciones particulares de descarga a dichos sistemas, salvo que se trate de aguas residuales generadas en bienes y zonas de jurisdicción federal;

VIII. El requerimiento de la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen aprovechen en actividades económicas, aguas federales concesionadas a los Municipios para la presentación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas de aguas residuales a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado y no satisfagan las Normas Oficiales Mexicanas;

IX. Elaborar planes de manejo de residuos sólidos;

X. La implantación y operación de sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas; y

XI. Las demás que expresamente le señalen el Director de Agua Potable, Saneamiento y Desarrollo Sustentable y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 158.- Corresponde a la Jefatura de Desarrollo Sustentable, las siguientes atribuciones y funciones:

I. El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Gobierno Estatal;

II. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;

III. 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;

IV. Informar acerca de las implicaciones del Desarrollo Sostenible en cada sector de la sociedad;

V. Proponer planes y programas al Ayuntamiento para llevar a cabo el Desarrollo Sustentable en nuestro Municipio; y,

VI. Las demás que expresamente le señalen el Director de Agua Potable, Saneamiento y Desarrollo Sustentable y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 159.- La Jefatura de Agua Potable, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Promover y coordinar campañas sobre el cuidado del Agua en todo el Municipio;

II. Solicitar el apoyo de las escuelas para promover y difundir entre los niños el cuidado del agua;

III. Supervisar la dosificación del cloro en los depósitos de agua y llevar a cabo el análisis de calidad de la misma;

IV. Realizar muestreos para verificar que el agua cuente con las normas requeridas por la Secretaría de Salud, en todos los pozos de Mazatepec;

V. Capacitar al personal que maneja la cloración en los pozos, para que tengan el cuidado y el trato correspondiente al vital líquido, para que su calidad sea eficiente para la sociedad;

VI. Difundir las actividades sobre la cultura del agua a través de diversos medios de comunicación;

VII. Promover estrategias a corto y largo plazo a través de las cuales se articule los mecanismos para hacer operativa y efectiva la participación de la comunidad en el cuidado del agua;

VIII. Realizar estudios de factibilidad y otorgar, la cancelación, autorización de conexiones y reconexiones del servicio de agua potable;

IX. Formular estudios y Proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio de Mazatepec;

X. Analizar los problemas locales del Municipio de manera sectorial; y,

XI. Las demás que expresamente le señalen el Director de Agua Potable, Saneamiento y Desarrollo Sustentable y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 160.- Las funciones y atribuciones de la Coordinación de Agua Potable, son las siguientes:

I. Instrumentar los Programas de Conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley;

II. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Programar, promover y, en su caso, realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad;

IV. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;

V. Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e Infraestructura hidráulica;

VI. Atender y despachar, todas las solicitudes de cancelación, conexión y reconexión del servicio de agua potable que le sean remitidas a su área administrativa;

VII. Llevar a cabo el registro y actualización del padrón de usuarios del servicio de agua potable;

VIII. Programar el control de abastecimiento de agua potable a la ciudadanía, mediante el servicio de pipas; y,

IX. Las demás que expresamente le señalen el Jefe de Agua Potable y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 161.- La Dirección de Bienestar Social, es la encargada de promover y coordinar el desarrollo, crecimiento y el bienestar de la población del municipio de Mazatepec.

Artículo 162.- La Dirección de Bienestar Social, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio y así mismo establecer mecanismos de participación social para su ejecución;

II. Proporcionar, a la población el apoyo, asesoría y gestión para la obtención de Recursos económicos, incentivos, bienes o servicios ante las Dependencias Federales, Estatales y no gubernamentales;

III. Crear los Consejos de Participación Social para promover y desarrollar las actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo social;

IV. Promover, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía las diversas actividades para que, por este medio, la Dirección de Bienestar Social, cumpla con sus fines y objetivos;

V. Utilizar los espacios públicos tales como instalaciones deportivas, bibliotecas, jardines y plazas del Municipio, para que se lleven a cabo las posibles actividades educativas, culturales, sociales, deportivas, empresariales, de gobierno y otras;

VI. Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres niveles de Gobierno, para establecer acciones que sean de la aprobación del Ayuntamiento y que promuevan las actividades para el Desarrollo Social;

VII. Hacer llegar a todas las Ayudantías, delegaciones, colonias y poblados del Municipio, los programas implementados por la Dirección de Bienestar Social;

VIII. Promover la participación ciudadana para que, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, se puedan crear diversos espacios públicos que satisfagan las necesidades de la comunidad;

IX. Promover en el marco del respeto a los Derechos Humanos, las tradiciones, usos y costumbres propias del municipio de Mazatepec;

X. Fomentar el Desarrollo y la aplicación de acciones de igualdad, inclusión y la No Discriminación; y

XI. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de Bienestar Social;

Artículo 163.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Bienestar Social, se auxiliará de la Coordinación de Bienestar Social, misma que estarán bajo su cargo y vigilancia que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificación, clasificación y difusión de los programas Federales y Estatales que podrán ser aplicados en el municipio de Mazatepec;

II. Establecer entre la ciudadanía del Municipio, el vínculo con los diversos Programas Federales como: Becas para estudiantes de nivel medio superior, programa para migrantes, empresas de la mujer morelense, bienestar para las personas adultas mayores, becas Benito Juárez, becas de capacitación para el trabajo y la obtención de materiales de construcción y artículos varios a bajo costo;

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. Establecer, la coordinación con las diferentes Dependencias en los tres órdenes de Gobierno y no gubernamentales para darle seguimiento a los programas sociales que habrán de aplicarse en el Municipio, para difundir información oportuna de las fechas de apertura de los distintos programas;

V. Estructurar, los lineamientos que establezcan los procedimientos generales o guías complementarios a las reglas de operación dentro de los cuales ha de realizarse las actividades relacionadas con la operación administrativa y ejecución de los programas; y,

VI. Las demás que expresamente le señalen la Dirección de Bienestar Social, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de Bienestar Social.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Artículo 164.- La Dirección de Predial y Catastro es la instancia administrativa en la que se delega las funciones del Ayuntamiento en materia de Catastro, siendo la encargada de integrar, registrar y actualizar el inventario de bienes inmuebles existentes en el municipio de Mazatepec, para fines fiscales, administrativos, geográficos, estadísticos, socioeconómicos y de planeación.

Artículo 165.- La Dirección de Predial y Catastro, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Integrar y registrar debidamente, el inventario de bienes inmuebles que se encuentran dentro del territorio del Municipio;

II. Integrar y registrar en el inventario de inmuebles los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, cartográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales inherentes a los predios y sus construcciones adheridas a él. Para ello se deberá llevar un control por cédulas catastrales o bien, por un sistema informático, si las condiciones presupuestarias y técnicas lo permiten;

III. Preparar estudios y proposiciones de las áreas de valor y sus respectivos valores unitarios de terreno. Así como los valores unitarios de construcción, en su caso, actualización periódica anual de los mismos de acuerdo a estudios realizados por la autoridad municipal;

IV. Identificar, medir, deslindar, clasificar, valuar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales y de dominio público del municipio de Mazatepec;

V. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio. Así mismo, autorizar levantamientos topográficos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como la determinación del valor catastral de los inmuebles con base en los valores unitarios de suelo y construcción, considerando los incrementos y decrementos por vocación, uso, destino y edad de construcciones relacionados con los inmuebles y las construcciones adheridas a él. Lo anterior se calcula con base en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Catastro del municipio de Mazatepec y demás normatividad aplicable;

VI. Registrar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro del Municipio de tal manera que se conserven los registros históricos;

VII. Mantener actualizados los planos de los polígonos catastrales del Municipio;

VIII. Interactuar con las distintas Dependencias Municipales a fin de contar con los datos que se generen y que sirvan de base en los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples e individuales y otras gestiones de importancia y beneficio a las diferentes áreas de acuerdo a la competencia y alcance de cada una de ellas;

IX. Controlar el padrón catastral y sus registros;

X. Informar con oportunidad y transparencia sobre las actividades, programas y datos catastrales a particulares y al Cabildo, así como a las autoridades que se señalen en el presente Reglamento y que cumplan con los requisitos;

XI. Describir objetivamente, las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio Municipal;

XII. Mantener actualizados los planos reguladores de la Ciudad y poblaciones que forman el municipio de Mazatepec, en coordinación con las autoridades de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y Rural;

XIII. Firmar los informes, certificados, avalúos catastrales, solicitudes a los contribuyentes de documentación o informes, órdenes de trabajo de inspección o verificación, respuestas a los contribuyentes, dictámenes, constancias relacionadas al área de Catastro, así como los planos que se soliciten;

XIV. Imponer a los contribuyentes, las sanciones que procedan por la violación a las disposiciones contenidas en las Leyes en la materia y demás disposiciones legales aplicables, previa determinación que realice la Coordinación de Predial y Catastro;

XV. Conocer, asesorar y tramitar las necesidades de la población del Municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra y determinar las áreas susceptibles de regularización, con el auxilio de la Consejería Jurídica; siendo el enlace entre el Ayuntamiento y la Delegación del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y otras instancias correspondientes para realizar las solicitudes y trámites correspondientes, competencia de dicha instancia Federal; y,

XVI. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 166.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Predial y Catastro, se auxiliará de la Coordinación de Predial y Catastro que cuenta con las siguientes atribuciones:

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

II. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las Autoridades Estatales competentes;

III. Determinar el valor catastral de los inmuebles con base en los valores unitarios de suelo y construcción, así como los incrementos y decrementos de valor de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Catastro, Predial e Impuesto sobre Adquisiciones de bienes inmuebles del Municipio de Mazatepec en los artículos relacionadas a la valuación;

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

V. Interactuar con las distintas Dependencias Municipales a fin de contar con los datos que se generen y que sirvan de base en los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples e individuales y otras gestiones de importancia y beneficio a las diferentes áreas de acuerdo a la competencia y alcance de cada una de ellas;

VI. Distribuir el trabajo entre el personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, vigilar, la asistencia, puntualidad y eficacia del personal a su cargo;

VII. Tener bajo su dirección y control, la ejecución general y las operaciones catastrales;

VIII. Vigilar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, la ejecución de los trabajos catastrales;

IX. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y Entidades públicas, elaborar y firmar previo visto bueno del Director de Predial y Catastro, las certificaciones de documentos relativos a los predios;

X. Promover y establecer, los programas, métodos y procedimientos que coadyuven a la actualización, incorporación, regularización de predios y el empadronamiento de los contribuyentes al registro del padrón catastral. Así como proponer al Director de Predial y Catastro, las reformas y políticas tendientes a mejorar el Catastro;

XI. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las Dependencias y Organismos Federales y Estatales, así como a los usuarios y contribuyentes, los datos, documentos, o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro municipal;

XII. Auxiliar a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para la emisión de Dictámenes Periciales cuando así lo soliciten y la infraestructura y recursos de la Dirección de Predial y Catastro lo permitan;

XIII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al Catastro a los contribuyentes o en su caso a los Fedatarios o a terceros, quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes al bien raíz, así como determinar, las sanciones que procedan en términos de la Ley aplicable en la materia y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Informar al Director de Predial y Catastro de la existencia de créditos fiscales para que fije con la coordinación de la Tesorería Municipal, las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y en su caso autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente con apego a la Ley en la materia, a las disposiciones legales aplicables y al Código Fiscal para el Estado de Morelos;

XV. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; y,

XVI. En general, todas las funciones inherentes a su cargo, las demás que expresamente le confiera la Dirección de Predial y Catastro, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 167.- La Dirección de la Instancia de la Mujer promueve y fomenta las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, tiene por objeto establecer políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural y social, al alentar su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión y promover ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello. Asimismo, ejecutar las acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia contra la mujer.

Artículo 168.- Funciones y responsabilidades de la Dirección de la Instancia de la Mujer:

I. Llevar a cabo programas de información a la población conforme lo marca el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las mujeres;

II. Implementar programas de capacitación y asesoría de acuerdo al programa nacional para la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;

III. Elaborar el programa municipal de atención y participación de la mujer;

IV. Ser el enlace ante el Instituto Nacional y Estatal de la mujer;

V. Promover acciones para combatir la pobreza, marginación y exclusión de la mujer;

VI. Impulsar y coordinar programas sobre la profesionalización del personal femenino que pertenece a la Administración Pública;

VII. Impulsar y difundir la Igualdad de género en la sociedad;

VIII. Implementar Programas de capacitación para promover, la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;

IX. Promover presupuestos con visión de Género;

X. Promover al interior del Ayuntamiento el lenguaje de Género y el respeto de la Diversidad Sexual;

XI. Incorporar al Municipio al Programa de Instituciones comprometidas con la inclusión;

XII. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios;

XIII. Promover el acceso a programas sociales y culturales y demás que le ayuden a su desenvolvimiento dentro del desarrollo del Municipio;

XIV. Celebrar Convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia;

XV. Empezar campañas de difusión en todo el Municipio sobre los derechos de la mujer, igualdad de género, igualdad de oportunidades y para erradicar toda forma de violencia y discriminación en su contra; y

XVI. Las que expresamente, le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVIII

DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA LOS ADOLESCENTES Y JUVENTUDES

Artículo 169.- La Dirección de la Instancia Municipal para los Adolescentes y Juventudes, es la encargada de fortalecer las políticas públicas destinadas a propiciar y acompañar el desarrollo de adolescentes y jóvenes de todo el Municipio a fin de promover, el Plan de Desarrollo Municipal vigente, proponiendo diferentes alternativas que responden a las necesidades y expectativas de los adolescentes.

Artículo 170.- Las funciones de la Dirección de la Instancia Municipal para los Adolescentes y Juventudes, son las siguientes:

I. Definir con base en los Planes Nacionales y Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de la Juventud y ejecutar, las acciones necesarias para su cumplimiento;

II. Promover, la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;

III. Proponer al Cabildo celebrar Acuerdos o Convenios de Colaboración y Coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

IV. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles;

V. Recibir y canalizar propuestas sugerencias e inquietudes de la juventud a los Organismos Públicos, privados y sociales que correspondan;

VI. Auxiliar a las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y a los Gobiernos Municipales que así lo requieran, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;

VII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Órgano Administrativo de atención a la juventud de acuerdo a las atribuciones que marca el mismo;

VIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de la Entidad en distintos ámbitos del acontecer Estatal, Nacional e Internacional;

IX. Elaborar programas, cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes, impartidos por la Secretaría de Educación Pública del Estado;

X. Fomentar la creación de Centros Municipales de Servicios con los programas de atención directa a los jóvenes;

XI. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud, y en su caso, administrar su operación;

XII. Establecer lineamientos en participaciones juveniles de carácter Estatal, Nacional e Internacional;

XIII. Promover Acuerdos y Convenios de Colaboración y Coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, así como con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;

XIV. Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan, el desenvolvimiento y expresión de los jóvenes del Municipio en el Estado; y,

XV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 171.- La Dirección de Educación tiene como objetivo fundamental, la prestación de un servicio público de calidad orientado a la intervención del Municipio en las labores y acciones educativas de su competencia que genere una visión de responsabilidad compartida con esencia humana, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los actores del sector educativo y que impacten en el ámbito territorial del municipio de Mazatepec.

Artículo 172.- Las principales atribuciones de la Dirección de Educación, son las siguientes:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al municipio de Mazatepec, Morelos, dentro de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y llevar a cabo su aplicación;

II. Asesorar al Presidente Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas, Organismos No Gubernamentales y Órganos Descentralizados de la Administración Pública;

III. Ser promotores de los programas y acciones del Gobierno Municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los Mazatepequenses y el desarrollo educativo del municipio;

IV. Gestionar con el aval del Ayuntamiento Municipal ante instancias públicas y privadas, recursos tendientes a la atención de ciudadanos que se encuentren dentro de los grupos vulnerables en edad escolar que residen en el Municipio;

V. Vigilar que la administración de los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el Ayuntamiento y las partidas Federales y Estatales, se realicen de manera eficiente, transparente y equitativa;

VI. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa;

VII. Vigilar el otorgamiento cabal de los premios y estímulos a docentes, alumnos y padres de familia del Municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones particulares;

VIII. Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento propio y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior;

IX. Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas que en materia de educación emita la Administración Pública, a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo;

X. Coadyuvar con otras áreas del Gobierno Municipal a la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio;

XI. Recomendar y asesorar al Presidente Municipal sobre posibles Acuerdos o Convenios de Colaboración con las autoridades Estatales y Federales para realizar acciones de apoyo a la educación;

XII. Proponer al Presidente Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del Municipio;

XIII. Constituir e impulsar las actividades del Consejo Municipal de Participación Social para la Educación;

XIV. Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación;

XV. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el municipio;

XVI. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación de los bibliotecarios de la Administración Pública;

XVII. Brindar un trato humano y de calidad a los solicitantes de los diversos servicios, que en el ámbito de sus facultades se otorgan, así como a las Instituciones Educativas;

XVIII. Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de bibliotecas y deportes, con apego a lo que le delegue el Presidente Municipal; y

XIX. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.

Artículo 173.- La Dirección de Educación, está obligada a cumplir cabalmente y en estricto apego a los lineamientos Municipales, con la función para la que ha sido nombrada y para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliara de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación de Bibliotecas; y

II. Coordinación de Deportes.

Artículo 174.- Las funciones y responsabilidades de la Coordinación de bibliotecas son las siguientes:

I. Elaborar anualmente el plan de actividades de la biblioteca de acuerdo con las necesidades de la misma y presentar en forma mensual, los informes correspondientes;

II. Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta, las normas establecidas;

III. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la biblioteca, así como programas de promoción de lectura;

IV. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de la Biblioteca;

V. Promover, la participación de la sociedad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo;

VI. Orientar y promover el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles;

VII. Promover y organizar grupos de la sociedad hacia la biblioteca tales como: clubes de lectores y tardes literarias;

VIII. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural;

IX. Mantenerse en contacto permanente con la red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información;

X. Gestionar proyectos para la realización de actividades culturales y de relevancia del Municipio;

XI. Promover y promocionar a la biblioteca modelo "Octavio Paz" y las demás establecidas dentro del territorio municipal; y,

XII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.

Artículo 175.- La Coordinación de Deportes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y fomentar el desarrollo de eventos culturales y deportivos;

II. Realizar actividades recreativas y deportivas;

III. Formular estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones deportivas;

IV. Estimular, promover la cultura física entre los diversos sectores de la población;

V. Gestionar, los recursos económicos e infraestructura que permitan generalizar, las actividades físicas y deportivas del Municipio;

VI. Fomentar la participación de las personas con capacidades diferentes mediante la elaboración de programas especiales, como la auto superación, motivación y adherencia hacia la práctica deportiva, integración e inclusión;

VII. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas de cultura deportiva y escenarios recreativos;

VIII. Presentar el plan anual de trabajo dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año;

IX. Promover la conformación y consolidación de políticas que propicien la permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones deportivas en el Municipio;

X. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva, para los niños, jóvenes, amas de casa y adultos mayores, de manera inclusiva y también para personas con alguna capacidad diferente atendiendo el principio de inclusión;

XI. Gestionar la construcción de parques, espacios públicos deportivos y recreativos;

XII. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestro Municipio en las participaciones deportivas;

XIII. Prestar los servicios públicos de centros deportivos y recreativos, siempre y cuando no sean con fines de lucro; y,

XIV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 176.- La Dirección de Cultura tiene como propósito ofrecer las condiciones para la promoción y difusión, así como el impulso al desarrollo de las artes plásticas, la literatura, las artes dancísticas y teatrales, la música, el cine, la televisión cultural y el video, así como los procesos culturales comunitarios, generando el encuentro y el disfrute de la ciudadanía con eventos que le permitan generar la cultura en un ambiente familiar y social, del propio Municipio. Sus principales funciones son:

I. Promover las actividades artísticas culturales y recreativas a realizarse en colonias, poblados y áreas de esparcimiento público del municipio de Mazatepec, Morelos;

II. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual;

III. Promover y apoyar en actividades culturales y artísticas con Instituciones Educativas del propio Municipio;

IV. Promover y reafirmar las tradiciones y costumbres populares mediante la realización de actividades y eventos artísticos;

V. Promover la cultura con instituciones públicas y privadas en materia de actividades culturales, artísticas y recreativas;

VI. Fungir como enlace con otras Dependencias e instituciones públicas y privadas para organizar y difundir actividades culturales y artísticas;

VII. Realizar vinculaciones con los medios de comunicación para promocionar y fomentar la cultura;

VIII. Las que expresamente, le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la demás normatividad aplicable.

Artículo 177.- Para el despacho de sus asuntos, la Dirección de Cultura, se auxiliará de la Coordinación de Cultura que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar y coordinar acciones tendientes al rescate de las tradiciones del Municipio, mediante la organización de verbenas populares, celebraciones y la difusión de las costumbres dentro y fuera del Estado;

II. Elaborar el calendario de los eventos culturales y artísticos, programar las fechas y lugares de su realización, así como de convocar a todos aquellos que tendrán participación;

III. Ejercer las atribuciones que deriven de los Convenios y Acuerdos celebrados con el Gobierno Municipal, Estatal o con la Federación;

IV. Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres y cursos;

V. Promover la organización y preservación del archivo histórico con valor cultural para el Municipio;

VI. Las que expresamente, le señale el Director de Cultura y la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 178.- Las funciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación Social son las siguientes:

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 Pública;

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. 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;

VI. Realizar la cobertura de eventos tanto locales como foráneos de las diversas áreas de la Administración Pública;

VII. 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;

VIII. Elaborar gaceta informativa trimestralmente de los Acuerdos de Cabildo y actividades de la Administración Pública; y,

IX. Las demás que le señalen la Ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

CAPÍTULO XXII

DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS

Y REGLAMENTOS

Artículo 179.- La Dirección de Licencias y Reglamentos tendrá a su cargo, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Elaborar y mantener actualizado en padrón de los comercios de los diferentes ramos que se ejercen en el Municipio;

II. Realizar visitas constantes a los establecimientos de giros rojos, para que se sujeten a los horarios establecidos en sus licencias respectivas;

III. Participar en operativos conjuntamente con la Sindicatura y la Dirección de Seguridad Pública para supervisar que, en los giros rojos, no se permita el acceso, ni se realice la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad;

IV. Otorgar y renovar, las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido, los locales de mercados públicos, ferias regionales y tianguis municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

V. 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;

VI. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, ferias regionales y tianguis;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

X. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados, ferias regionales y en los tianguis ubicados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;

XI. 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 la documentación de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;

XII. Verificar y supervisar que la información proporcionada en las solicitudes de licencias, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación aplicable en la materia; y,

XIII. Las demás que le señalen la Ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

CAPÍTULO XXIII

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 180.- Esta Dirección es la encargada de la promoción y protección de la salud pública en el territorio municipal. Corresponde a su Titular las siguientes funciones:

I. El control y el fomento sanitario en las materias que establece la Ley de Salud en el Estado de Morelos;

II. Conservar y mejorar las condiciones de salud para toda la población y propiciar hábitos, valores y conductas en beneficio de la salud individual y colectiva;

III. Formular y desarrollar programas Municipales de salud mediante la realización de acciones necesarias que tengan por objeto prevenir riesgos y daños a la salud de la población;

IV. Implementar programas para la prevención, control y protección del Dengue, Chikungunya y Zika;

V. Ejercer el control y fomento en todos los establecimientos que tengan relación con la salud pública;

VI. Otorgar las autorizaciones sanitarias en el marco de la Ley de Salud del Estado de Morelos;

VII. Ser enlace con la Secretaria encargada en el ramo de la Salud, Hospitales y Dependencias Federales y Estatales en materia de Salud;

VIII. Ser portavoz y vocero municipal de diversos programas y avances competentes a la salud Pública;

IX. Verificar que hagan y se respeten las aportaciones Federales y Estatales en los programas sanitarios y en los medios de prevención, control y mejora de la Salud Pública;

X. Implementar y verificar que se realicen los programas Estatales con participación municipal en materia de Salud Pública;

XI. Trabajar en coordinación con las Dependencias Federales y Estatales en casos de desastres o fenómenos naturales que pongan en peligro a la Salud Pública; y

XII. La atención de los demás asuntos que en materia de Salud le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO XXIV

DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 181.- La asistencia social del Municipio se prestará por conducto del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, creado como un órgano dependiente de la Administración Pública que tendrá por objeto ejecutar los programas, acciones y políticas, que correspondan a los Organismos Descentralizados públicos de los Gobiernos Nacional y Estatal.

Artículo 182.- El Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, a través del Sistema DIF Morelos, se incorporará a los programas nacionales, estatales y municipales de salud en el campo de asistencia social a fin de lograr el apoyo y colaboración técnica y administrativa para alcanzar su finalidad asistencial en beneficio de la población del Municipio.

Artículo 183.- Para el desarrollo de sus actividades, el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, contará además de las partidas que le asigne el presupuesto de egresos del municipio, con los subsidios, subvenciones y demás ingresos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen, así como las aportaciones, donaciones, legados y demás ingresos que reciba, las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley y en general, los demás bienes muebles e inmuebles derechos e ingresos que obtengan por cualquier título.

Artículo 184.- Sin perjuicio de las facultades conferidas a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia para garantizar el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia, el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar a través de la Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes y la Familia, el procedimiento de la mediación previsto por la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia Familiar en el Estado de Morelos;

II. Imponer las sanciones administrativas previstas en la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos;

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

IV. Promover acciones y programas de protección social, a las receptoras de la violencia familiar, así como también a los menores y a los adultos mayores;

V. Coadyuvar con las Dependencias competentes en las acciones y programas de seguimiento a los casos en que tenga conocimiento de dicha violencia; y

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

Artículo 185.- Para el ejercicio de las atribuciones que le competen al Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, se auxiliara de las siguientes áreas administrativas:

I. Directora del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;

II. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;

III. Jefatura de Salud;

IV. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;

V. Coordinación de Trabajo Social;

VI. Coordinación de Nutrición;

VII. Coordinación de Maestras; y,

VIII. Coordinación Administrativa;

Artículo 186.- El Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, contará con un Titular de la Presidencia que será nombrado por el Presidente Municipal en turno de manera honorífica y removido por él mismo; quien se auxiliara de una Dirección, la cual desarrollara actividades relativas a su administración y le corresponderá desempeñar, las siguientes funciones:

I. Dirigir las actividades internas propias del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;

II. Planear, organizar y controlar los objetivos y actividades propias de la Dependencia;

III. Fungir como representante legal del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;

IV. Apoyar a la Presidenta del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, en los eventos que así lo requieran;

V. Asistir a todas las reuniones de Trabajo convocadas por el Ayuntamiento o por la Presidenta del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden;

VI. Canalizar las actividades de la población al área indicada del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec o bien gestionar las peticiones ante las Instituciones de Salud u otras Gubernamentales que corresponda;

VII. Supervisar que todas las áreas cumplan con los objetivos y metas planteados;

VIII. Rendir informes periódicamente al Sistema DIF Morelos y al Sistema Nacional DIF, así como al Ayuntamiento de Mazatepec;

IX. Supervisar y coordinar la planeación y realización de eventos especiales;

X. Programar la participación en las actividades de divulgación y prestación de servicios del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec; y

XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su Jefe Inmediato.

Artículo 187.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes y a familias de escasos recursos;

II. Otorgar asesorías y acompañamientos en casos de problemáticas familiares como omisión de cuidados a niñas, niños y adolescentes, violencia física y/o familiar, abuso sexual, violación, trata de personas, mujeres por violencia familiar, convenios de pensión alimenticia, omisión de cuidados de adultos mayores;

III. Canalizar a las personas víctimas de violencia a las instituciones correspondientes;

IV. Impartir pláticas de prevención del abuso sexual, prevención del trabajo infantil, adicciones, violencia, los derechos de los niños y niñas y adolescentes, entre otros temas;

V. Apegarse en todo momento a las políticas del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec y al Sistema DIF Morelos;

VI. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec para mejores resultados en beneficio de la comunidad; y,

VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su Jefe Inmediato.

Artículo 188.- La Jefatura de Salud del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec; tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar atención y servicio médico gratuito a la población que así lo solicite;

II. Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia médica general;

III. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa médico general de primer nivel a los sujetos de asistencia social que así lo soliciten;

IV. Promover, implementar y aplicar con apoyo del área de comunicación social, los programas de medicina preventiva y comunitaria, así como cualquier otro programa médico que se realice a iniciativa del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec o del Sistema DIF Morelos;

V. Gestionar y realizar campañas de Salud y otros beneficios para la Ciudadanía;

VI. Apoyar a otros programas en temas de Salud para que el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec pueda proporcionar otro tipo de apoyo y servicios;

VII. Impartir a la población pláticas de nutrición, sexualidad, control natal, lactancia, entre otros temas;

VIII. Mantener permanentemente informada a la Dirección y a la Presidenta del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec de las actividades realizadas; y

IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su Jefe Inmediato.

Artículo 189.- La Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec; tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y manejar, la agenda de la Dirección;

II. Asistir a la Directora y a la Presidenta del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec en todo lo referente a la realización de eventos especiales;

III. Recibir, clasificar y canalizar, la correspondencia, remitida al Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;

IV. Elaborar los Proyectos de Acuerdos para otorgar respuesta a la correspondencia dirigida a la Dirección o a la Presidenta del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;

V. Organizar el archivo de la Dirección;

VI. Apoyar al área encargada de la logística en los eventos que realiza el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;

VII. Despachar, las solicitudes de apoyo de medicamentos, gastos de hospitalización o apoyos funcionales; y,

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su Jefe Inmediato.

Artículo 190.- A la Coordinación de Trabajo Social, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que las actividades del personal de Trabajo Social, se apeguen a las bases, lineamientos y disposiciones legales aplicables en la materia;

II. Aplicar los estudios socioeconómicos a la ciudadanía dentro de la circunscripción territorial del Municipio a fin de determinar quiénes pueden ser beneficiados por los diversos programas de Asistencia Social;

III. Colaborar con otros programas en la aplicación de estudios socioeconómicos a la población para que el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, pueda proporcionar otro tipo de apoyos;

IV. Realizar visitas domiciliarias para el otorgamiento de apoyos a beneficiarios o para realizar su ingreso a los programas de Asistencia Social;

V. Canalizar y facilitar a los beneficiarios para la obtención de beneficios de otros programas o las instituciones competentes; y

VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su Jefe Inmediato.

Artículo 191.- La Coordinación de Nutrición, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los programas de asistencia alimentaria;

II. Sensibilizar a la población sobre la importancia de una alimentación saludable y sobre las consecuencias de las enfermedades causadas por una mala alimentación mediante la impartición de cursos, pláticas y talleres;

III. Proporcionar consultas a los pacientes del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, para contribuir a la mejora de su salud nutricional;

IV. Programar los servicios de asistencia nutricional a la población que lo solicite;

V. Supervisar la entrega de desayunos escolares en modalidad de calientes y fríos e informar al Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec y al Sistema DIF Morelos;

VI. Apegarse en todo momento a las políticas y lineamientos del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec y al Sistema DIF Morelos;

VII. Colaborar y participar en las actividades y eventos organizados por el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec; y,

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su Jefe Inmediato.

Artículo 192.- A la Coordinación de Maestras le corresponde, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades y funciones de los Centros de Atención Infantil Comunitario;

II. Establecer vínculos con el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, para cumplir adecuadamente con los lineamientos establecidos en la Ley aplicable en la materia;

III. Resolver las quejas que se presenten por la ciudadanía, relacionadas con los servicios que se prestan en los Centros de Atención Infantil Comunitario;

IV. Promover, la capacitación permanente del personal docente, con el auxilio y colaboración de las autoridades educativas;

V. Organizar mensualmente mesas de trabajo con el personal docente, con el propósito de detectar irregularidades en la prestación de servicio y plantear las alternativas de solución; y,

VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su Jefe Inmediato.

Artículo 193.- A la Coordinación Administrativa le corresponden, las siguientes atribuciones:

I. Programar, planear y ejecutar, las actividades de la Coordinación;

II. Colaborar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual;

III. Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios;

IV. Elaborar requisiciones y solicitudes de cheques a la Tesorería Municipal, para realizar puntualmente los compromisos de pago a cargo del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec;

V. Informar periódicamente a la Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec sobre el estado que guarda, la ejecución de los programas autorizados;

VI. Controlar los procesos administrativos del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, con el fin de lograr la efectividad en la distribución y la utilización de los recursos materiales y financieros disponibles;

VII. Vigilar que los recursos económicos se apliquen a los fines a los que fueron destinados y realizar su oportuna comprobación del gasto ante la Tesorería Municipal; y,

VIII. Las demás que por la naturaleza de su encargo de correspondan o le delegue su jefe inmediato.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y DE LOS
CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 194.- Son Autoridades Auxiliares en el Municipio, los Ayudantes Municipales; su elección, designación y remoción se harán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

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.

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 sus actividades generen.

Artículo 195.- En caso de falta temporal o definitiva de las Autoridades Auxiliares, entrará en funciones el respectivo suplente, y a falta de éste, quien designe temporalmente el Presidente Municipal, a reserva de informar al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

Artículo 196.- El municipio de Mazatepec, Morelos, cuenta con las siguientes Ayudantías Municipales:

- I.- Santa Cruz Vista Alegre; y,
- II.- Cuauchichinola.

Artículo 197.- Las Autoridades Auxiliares, tendrán las atribuciones que les asigna la Ley Orgánica Municipal, las que les conceda el Ayuntamiento, las que en su favor delegue el Presidente Municipal y las que les otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 198.- Es responsabilidad primordial de las Autoridades Auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, garantizar la convivencia pacífica de los habitantes, cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, la supervisión y canalización de la obra pública municipal en la jurisdicción territorial que les corresponde.

Artículo 199.- Los 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 consideradas causas graves las siguientes:

- I. Ejercer violencia física o moral en contra las Autoridades Municipales;

II. Realizar 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 200.- 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 201.- Los habitantes podrán presentar sus quejas e información por escrito y anexando copia de la credencial de elector, respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas. Las quejas o denuncias anónimas no producirán efecto legal.

Artículo 202.- Los Ayudantes Municipales no pueden:

- I. Cobrar contribuciones municipales;
- II. Autorizar ningún tipo de concesión, licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
- III. Mantener detenida a persona alguna;
- IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal;
- V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI. Otorgar constancias de posesión;
- VII. Autorizar la obstrucción de la vía pública;
- VIII. Autorizar espectáculos públicos; y
- IX. Las demás que determine las leyes y reglamentos en la materia, o aquellas que se definan mediante acuerdo de Cabildo.

CAPÍTULO II

DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 203.- 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 Leyes, así como las que determine el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 204.- Los Consejos Municipales de Participación Social son el instrumento que promueve e integra la participación plural y democrática de la sociedad, así como los esfuerzos de la Administración Pública en las acciones inherentes al Gobierno Municipal.

Artículo 205.- Los Consejos Municipales de Participación Social, tendrán como objetivo fundamental establecer espacios de participación de la comunidad para su propio desarrollo y la propuesta de los programas de acción que realice la Administración Pública. Atenderán a la estructura sectorial, territorial e institucional y deberán integrar en forma honorífica a miembros de las diversas organizaciones y agrupaciones civiles representativas de la comunidad y ciudadanos interesados; En los casos que en su integración estén consideradas organizaciones civiles o personas de la sociedad, éstas no tendrán el carácter de servidores públicos municipales, ni vínculo laboral con el Ayuntamiento. Serán la instancia de participación a nivel local que presente propuestas integrales de desarrollo comunitario ante el COPLADEMUN. Su integración y funcionamiento se regirá por los Reglamentos que al efecto se emitan.

Artículo 206.- 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. Comité de Transparencia;
- III. Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. Consejo Municipal de Participación Social para la Educación;
- VIII. Consejo Municipal de la Juventud; y
- IX. Cualquier otro que deba constituirse conforme a la normatividad aplicable y que coadyuve a los fines y funciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 207.- Los Consejos a que se refiere el artículo anterior, tendrán la competencia que les otorga la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 108, 109 y 110, así como las demás que señalen los Reglamentos correspondientes y serán presididos por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal.

Artículo 208.- 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 209.- Los Organismos mencionados en el capítulo de este ordenamiento, se regirán por sus estatutos establecidos en sus Reglamentos Internos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

Artículo 210.- Los Organismos Auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el Acta de Cabildo que ampare su creación.

Artículo 211.- Es obligación del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos y de los integrantes de los Organismos Auxiliares, elaborar el Reglamento Interior para su funcionamiento.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 212.- Los integrantes del Ayuntamiento, requieren de licencia otorgada por el Cabildo para separarse de sus funciones; las cuales podrán ser:

- I. Temporales, que no excederán de quince días;
- II. Determinadas: hasta por noventa días naturales; y,
- III. Definitivas.

Las ausencias del presidente Municipal, serán suplidas en los términos del artículo 172 y 172 bis, de la Ley Orgánica Municipal. Las de los Síndicos y Regidores, no se suplirán cuando no excedan de tres Sesiones consecutivas, si se excedieran el Cabildo llamará al suplente respectivo. Para cubrir las ausencias definitivas de los miembros de los Ayuntamientos, serán llamados los suplentes respectivos, para que, dentro de un término de tres días, se presenten a desempeñar sus funciones.

Los integrantes del Ayuntamiento tendrán derecho a solicitar licencia para separarse del cargo en caso de contender a un cargo de elección popular.

Artículo 213.- Las licencias temporales y determinadas del Presidente Municipal serán suplidas por el Síndico y las definitivas por el suplente respectivo. En caso de que el Síndico y/o el suplente faltaren o se encuentren imposibilitados para ocupar el cargo, el Cabildo en Sesión Extraordinaria designará mediante Acuerdo, al Presidente Municipal que cubra las licencias temporales y determinadas de entre los Regidores que integran el Cabildo.

Tratándose de las licencias definitivas, serán cubiertas por el suplente respectivo, si éste faltare o se encontrare imposibilitado para ocupar el cargo, el Cabildo notificará al Ejecutivo del Estado, quien en un plazo máximo de diez días, contados a partir de la notificación, remitirá al Congreso del Estado la terna para ocupar el cargo de Presidente Municipal respectivo, y por aprobación de las dos terceras partes de los Integrantes del Congreso del Estado, se designará al sustituto en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que se reciba la terna.

En tanto el Congreso del Estado designa al Presidente Municipal sustituto, el Cabildo acordará de entre sus miembros, quien cubrirá la ausencia definitiva del Presidente Municipal.

Artículo 214.- La ausencia del Síndico y de los Regidores no se suplirá necesariamente, cuando la falta no exceda de quince días mientras haya el número suficiente de miembros para constituir el quórum; cuando el número de miembros sea insuficiente para sesionar o la falta sea definitiva se llamará al suplente respectivo y a falta o imposibilidad de éste, el Congreso del Estado designará al sustituto en la forma indicada en el artículo anterior.

Una vez vencido el plazo de la licencia concedida, ya sea temporal o determinada, el propietario deberá reintegrarse de inmediato a su cargo.

En caso de reincorporación anticipada al vencimiento de la licencia para la separación del cargo, el propietario deberá dar aviso en Sesión de Cabildo y presentarse a desempeñar sus funciones en la Sesión inmediata siguiente.

Las licencias temporales podrán otorgarse con goce de sueldo, si así lo determinan los integrantes del Cabildo, por mayoría calificada y por una sola ocasión.

Artículo 215.- Sólo el Ayuntamiento en funciones de Cabildo podrá conceder a sus miembros licencias mayores de quince días, en casos debidamente justificados. Las faltas temporales de las Autoridades Auxiliares serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

Artículo 216.- Los servidores públicos municipales necesitan licencia del Presidente Municipal para separarse de sus funciones; las ausencias podrán ser temporales o determinadas, siendo las primeras aquéllas que no excedan de quince días hábiles.

Artículo 217.- Las ausencias temporales del Tesorero Municipal podrán ser cubiertas por la persona que expresamente designe el Presidente Municipal.

Artículo 218.- Las ausencias temporales de los demás Titulares de las Dependencias Municipales serán cubiertas por la persona que expresamente designe el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Mazatepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5438, de fecha cinco de octubre del año dos mil dieciséis.

TERCERO.- Se derogan, las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto mediante Acuerdo de los miembros del Ayuntamiento y conforme a las disposiciones legales vigentes.

QUINTO.- Se instruye a las áreas competentes de la Administración Pública para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de las Unidades Administrativas que cambian de adscripción y en lo que respecta a las unidades de nueva creación, se deberán realizar los trámites necesarios para la formalización de dichas áreas.

SEXTO.- El presente Reglamento convalida todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día primero de enero del año dos mil diecinueve por las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Mazatepec de acuerdo a su estructura orgánica, respaldados por los respectivos acuerdos de Cabildo.

SÉPTIMO.- La Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia de Mazatepec, Morelos, permanecerá dentro de la estructura centralizada de la Administración Pública Municipal, hasta el momento en que concluya el proceso de descentralización que la transformara en un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

OCTAVO.- 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.

NOVENO.- Toda las Dependencias adscritas a la Administración Municipal, podrán ser autorizadas, modificadas y removidas por el Presidente Municipal, a excepción de las que establezca la Ley Orgánica Municipal, bajo un procedimiento previamente establecido.

Dado en el salón de Cabildos del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Mazatepec, Morelos, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

LOS CC. INTEGRANTES DEL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MAZATEPEC, MORELOS.

PROFRA. MAXIMINA TRINIDAD PÉREZ CORIA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MAZATEPEC, MORELOS.

RÚBRICA.

M. EN E. LUIS TOLEDO CARNALLA
SÍNDICO MUNICIPAL

SIN RÚBRICA.

LIC. LEVIBANI ARTEAGA HERNÁNDEZ.

REGIDOR

SIN RÚBRICA.

M. EN D. NORMA TOLEDO HERNÁNDEZ

REGIDORA

SIN RÚBRICA.

C. KEILA HERNÁNDEZ JAIME

REGIDORA

SIN RÚBRICA.

LIC. ROXANA AGUILERA MEJÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: MAZATEPEC.- Ayuntamiento 2019-2021.- Más unido, más generoso, más contigo.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES A TRABAJADORES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC, MORELOS.

PROFRA. MAXIMINA TRINIDAD PÉREZ CORIA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSAGRADAS POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES II, VIII Y 123, APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LOS ARTÍCULOS 113 Y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN VII, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 Y 66, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; ARTÍCULOS 1, 2, 3, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 Y 24, DE LA LEY DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, ARTÍCULO 4, 38, FRACCIÓN III, 60, 61, FRACCIÓN IV, 62, 63, 64 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL POR LO QUE:

CONSIDERANDO

Que con fecha veintidós de enero del año dos mil catorce, se publicó el Decreto Número Mil Ochocientos Setenta y Cuatro, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, principalmente en materia de pensiones.

El Decreto antes citado, en su tercer párrafo del artículo cuarto transitorio, establece que se deberá elaborar el Reglamento Interno para la Expedición de Pensiones y una vez elaborado, se turnará copia del mismo al área de prestaciones de seguridad social del Congreso del Estado, para su respectivo análisis jurídico y de homologación de procedimientos con los demás municipios de nuestro Estado.

Que igualmente, en el artículo séptimo transitorio del citado Decreto, se establece un plazo no mayor a cuatro meses, contados a partir de la entrada en vigencia del mismo, para la elaboración y consecuente publicación del Reglamento Interno de Expedición de Pensiones a favor de los Trabajadores del Ayuntamiento.

Por lo que entendiendo que las pensiones a más de considerarse una prestación económica, es considerada un derecho ya adquirido por los trabajadores, compensatorio del esfuerzo laboral consumado por un determinado número de años o debido a una incapacidad total y permanente para el trabajo, resultado de un riesgo profesional o de circunstancias similares acaecidas en el desempeño del empleo.

Por lo tanto este honorable Cabildo, en el cumplimiento de nuestras obligaciones constitucionales, y reglamentarias, al no existir un Reglamento que regule la materia de pensiones y jubilaciones en el Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos en el cual se establezcan las condiciones para que los ex trabajadores o trabajadores en activo en la Administración Municipal estén en posibilidades de recibir oportunamente las pensiones o jubilaciones a que tengan derecho, este Órgano Colegiado aprueba el presente:

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES A TRABAJADORES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el municipio de Mazatepec, Morelos.

ARTÍCULO 2. El Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, tiene por objeto establecer las bases y lineamientos con las cuales el Ayuntamiento de Mazatepec, sustanciará el trámite para otorgar los beneficios de seguridad social de los empleados públicos al servicio del municipio de Mazatepec, así como de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito pertenecientes al Municipio, en relación a las pensiones por Jubilación, Cesantía en Edad Avanzada, Invalidez, así como el trámite de pensión por Viudez, Orfandad y Ascendencia por causa de muerte del trabajador o pensionista, establecidos en la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- LEY ORGÁNICA: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

II.- LEY DEL SERVICIO CIVIL: La Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

III.- LEY DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL: Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiacas del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

IV.- AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos;

V.- CABILDO: el Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos;

VI.- OFICIALÍA MAYOR: El área que con independencia de su denominación tenga bajo su cargo el padrón de personal, los registros de los ex trabajadores del Ayuntamiento, y en general, el área del Ayuntamiento encargada de la administración del personal;

VII. COMISIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES: Órgano Administrativo designado por el Ayuntamiento de Mazatepec, para recibir, revisar, convalidar y presentar Proyectos de Pensión;

VIII. ACUERDO DE PENSIÓN: Se refiere al Acuerdo de Cabildo, mediante el cual se aprueba otorgar o negar el beneficio de la pensión solicitada o demandada;

IX.- ARCHIVO MUNICIPAL: El área responsable del resguardo de la documentación que integra al archivo histórico y administrativo del municipio de Mazatepec, Morelos;

X.- PENSIÓN: Prestación económica en materia de seguridad social a la que tiene derecho los trabajadores al concluir su vida laboral o a sus beneficiarios en caso de fallecimiento;

XI.- PATRÓN: Gobierno del municipio de Mazatepec, Morelos;

XII.- TRABAJADOR: Es la persona física que presta un servicio subordinado en forma permanente o transitoria, en virtud de nombramiento expedido a su favor por el Ayuntamiento, tienen ese mismo carácter quienes laboran sujetos a lista de raya o figuran en las nóminas de las anteriores Instituciones, reconociendo sin distinción alguna dicha calidad;

XII.- TRABAJO: Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio;

XIII.- BENEFICIARIO: Es la persona Titular del derecho a recibir alguna de las pensiones, previstas en los artículos 58, 59, 60 y 63, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y 15 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XIV.- RIESGOS DE TRABAJO: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de las actividades que desempeñen en el centro en que presten sus servicios y cuyo derecho a reclamarla recae en los beneficiarios;

XV.- EXPEDIENTE DE PENSIÓN: Es el conjunto de documentos que se encuentran en el compendio integrado por la solicitud de pensión y los documentos que como requisito legal, se anexan a la misma, así como los demás documentos que se le agreguen con motivo de las investigaciones y diligencias propias de la solicitud de pensión;

XVI.- EXPEDIENTE DE SERVICIO: Es el conjunto de documentos que respaldan la antigüedad del trabajador en el Municipio;

XVII.- PENSIONADOS: Son aquellos trabajadores municipales que reciben el beneficio de la pensión solicitada.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4. Corresponde al municipio de Mazatepec, mediante Sesión de Cabildo, la facultad exclusiva de otorgar pensiones según sea el caso, previo análisis, discusión y, en su juicio, la aprobación del Proyecto de Acuerdo de Pensión elaborado por la Comisión de Prestaciones Sociales.

ARTÍCULO 5. El Gobierno Municipal, no concederá jubilaciones ni pensiones de oficio, solo se iniciará este trámite a petición de parte interesada o su beneficiario que legalmente constituya ese carácter.

El Municipio por conducto de su representación legal y el área de Consejería Jurídica del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, denunciará los hechos que sean constitutivos de delito y/o de faltas administrativas a la autoridad competente para los efectos que procedan.

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento del municipio de Mazatepec, Morelos, en materia de pensiones, está obligado a acatar las normas legales previstas en los siguientes ordenamientos:

- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y,
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos.

ARTÍCULO 7. Corresponde al Ayuntamiento:

I.- Contemplar en el Presupuesto de Egresos del Municipio, los recursos financieros para el pago de las pensiones otorgadas a sus ex trabajadores y elementos de seguridad pública y tránsito municipal;

II.- Prever en el Presupuesto de Egresos, las pensiones a otorgarse en el ejercicio fiscal de que se trate;

III.- Expedir un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tenga por convalidada la documentación requerida para la tramitación, resolución y emisión, el Acuerdo de Pensión;

IV.- Expedir a los trabajadores, a los elementos de seguridad pública o a los beneficiarios de ambos, copia certificada del Acuerdo mediante el cual el Ayuntamiento aprueba y otorga el beneficio de la pensión;

V.- Cumplir con los procedimientos legales descritos en la normatividad en materia de pensiones;

VI.- Fundar y motivar los Acuerdos de pensión emitidos en sentido negativo;

VII.- Expedir, reformar y/o modificar en todo o en parte el presente Reglamento;

VIII.- Las previstas en las fracciones VII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII y LXVIII del artículo 38, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Presidente Municipal:

I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez, así como por Viudez, Orfandad y Ascendencia por causa de muerte del trabajador o pensionista, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

II.- Tomar protesta a los integrantes de la Comisión de Prestaciones Sociales;

III.- Proponer al Cabildo los Proyectos de Acuerdos de pensión;

IV.- Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública y Tránsito, o a los deudos de ambos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la normatividad aplicable;

V.- Promulgar y publicar en el periódico Tierra y Libertad y la respectiva Gaceta Municipal, todo tipo de acuerdos o resoluciones que otorguen beneficios de Seguridad Social de sus trabajadores y de los elementos de seguridad pública y tránsito, en lo referente a pensiones;

VI.- Remitir al área de oficialía mayor, las solicitudes que le sean formuladas con motivo del trámite relativo al otorgamiento de una pensión; y,

VII.- Las previstas en las fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXVII, XXXVIII, XXXIX y XL del artículo 41, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Oficialía Mayor a través del Área de Recursos Humanos:

I.- Garantizar la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o tránsito o a los deudos de ambos, la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido, la cual será expedida y validada por el área de Tesorería Municipal;

II.- Expedir a solicitud del interesado la constancia de servicios prestados por el trabajador en la Administración Municipal;

III.- Recibir las solicitudes que se formulen con motivo del trámite relativo al otorgamiento de una pensión;

IV.- Solicitar a cualquier autoridad de otros municipios o de los diversos poderes del estado de Morelos, informes referentes a la antigüedad de algún ex trabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública;

V.- Convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información en coordinación con el Archivo Municipal;

VI.- Rendir ante cualquier autoridad u orden de gobierno que lo requiera, informes referentes a la antigüedad de algún ex trabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública;

VII.- Proporcionar a los citados órdenes de Gobierno que así lo requieran, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que los trabajadores hubieran prestado para el Ayuntamiento, y

VIII.- Las demás que se deriven del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Contraloría Municipal:

I. Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; así como levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique, relacionadas con la antigüedad de los trabajadores;

II. En ejercicio de sus atribuciones, con el área de Oficialía Mayor del Ayuntamiento, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social;

III. Verificar que el área de Oficialía Mayor por medio de las direcciones y coordinaciones que este designe para que efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a la carta de certificación del promedio del salario y/o de remuneración percibido por él y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento;

IV. Supervisar que las áreas administrativas del Ayuntamiento, den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida en materia de pensiones;

V. Supervisar que la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, entregue a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública y tránsito o a los deudos de ambos, copia certificada del Acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, así como efectuar la autorización y registro de dicho documento; y,

VI. Las establecidas en el presente Reglamento, y demás previstas en las Leyes, Federales, Estatales y Municipales aplicables.

CAPÍTULO III

COMISIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 11. La Comisión de Prestaciones Sociales, es un Órgano Colegiado y de carácter técnico que tiene por objeto el registro, análisis y discusión de la documentación correspondiente, así como la elaboración del ante proyecto sobre las pensiones que se tramiten en virtud del presente Reglamento, respecto de los trabajadores que soliciten su Jubilación, investigando, orientando, asesorando e integrando los expedientes respectivos de los casos que se presenten.

La Comisión de Prestaciones Sociales deberá integrarse en un término no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la aprobación del presente Reglamento.

Todas las Autoridades Municipales otorgarán las facilidades administrativas y laborales a los trabajadores para el óptimo ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 12. La Comisión de Prestaciones Sociales, estará integrada de la siguiente forma:

I.- El Presidente Municipal Constitucional de Mazatepec;

II.- El Titular del área de Oficialía Mayor, quien fungirá como Secretario Técnico;

III.- El Consejero Jurídico o la persona que en su caso, éste designe;

IV.- El Contralor Municipal o la persona que en su caso designe el Contralor Municipal; y,

V.- El Tesorero Municipal o la persona que en su caso, éste designe.

VI.- Un Regidor designado en Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 13. La Comisión de Prestaciones Sociales tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I.- La atención de todos los asuntos referentes a las pensiones de los trabajadores y miembros de los cuerpos de seguridad pública del Municipio;

II.- Elaborar el expediente técnico para el otorgamiento de los beneficios de la pensión de los trabajadores, los miembros de los cuerpos de seguridad pública del municipio o sus derechohabientes;

III.- Revisar, comprobar y evaluar los documentos que acompañen las solicitudes referidas en el apartado anterior;

IV.- Realizar cualquier diligencia probatoria o de investigación sobre los hechos y datos materia del trámite de una pensión;

VI.- Elaborar un Proyecto técnico sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de pensión;

VII.- Proponer al Ayuntamiento los Proyectos sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de pensión;

VIII.- Realizar conforme al procedimiento previsto en el presente Reglamento, los dictámenes sobre la cesación o revocación de las pensiones otorgadas; y,

IX.- Las demás establecidas en el presente Reglamento, y las previstas en las Leyes, Federales, Estatales y Municipales aplicables en materia de pensiones y jubilaciones.

ARTÍCULO 14. En los casos de ausencia definitiva de alguno de los miembros de la Comisión de Prestaciones Sociales, se designará nuevo representante en un plazo no mayor de ocho días, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la ausencia. Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quien solo tendrá derecho a voz, el Titular de la Contraloría Municipal tendrá la función de investigación sobre la veracidad de los documentos que presente el solicitante de pensión.

La Comisión de Prestaciones Sociales sesionará de manera ordinaria a Convocatoria del Presidente de la Comisión o por solicitud de la mayoría de sus integrantes; previa elaboración de anteproyecto de dictamen resolutivo de la solicitud de Pensión y/o Jubilación de un trabajador, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como del presente Reglamento.

En caso de urgencia se tendrán las Sesiones Extraordinarias que se estimen necesarias, por lo que para ambas Convocatorias quien haga las funciones de Secretario Técnico deberá notificar con 48 horas en el caso de Sesión Ordinaria y hasta 24 horas de anticipación a la fecha de desahogo de la Sesión para las Extraordinarias.

Al inicio de cada Sesión, se pasará lista de asistencia, se verificará el quórum y se desarrollará la Sesión conforme al orden del día.

Para la integración del quórum se considerará la mitad más uno de los integrantes de la Comisión de Prestaciones Sociales y una vez instalado, sus Acuerdos serán tomados por mayoría de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Con excepción del Presidente Municipal y en los casos de ausencia definitiva de alguno de los representantes de la Comisión de Prestaciones Sociales, se designará nuevo representante en un plazo no mayor de ocho días, contados a partir de la fecha en que la misma se presente.

La Comisión de Prestaciones Sociales deberá, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, integrar debidamente el expediente respectivo, y emitir el anteproyecto de procedencia o improcedencia de la solicitud, los cuales contarán a partir de la presentación de la solicitud ante el Secretario Técnico de la Comisión de Prestaciones Sociales, al término de la misma dicha Comisión, una vez emitida y aprobada por las partes el anteproyecto correspondiente, se turnará el proyecto a Cabildo para su aprobación debidamente fundada y motivada que al caso corresponda.

Debiendo expedir al trabajador o elemento de seguridad pública y tránsito según sea el caso, o a los beneficiarios, copia certificada del Acuerdo de Cabildo que otorga la pensión, de conformidad con lo dispuesto en la fracción LXV, del artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

CAPÍTULO IV DEL TRÁMITE

ARTÍCULO 15. Cualquier persona interesada en tramitar a su favor el beneficio de una pensión por Jubilación, cesantía en edad avanzada o invalidez, deberá formular solicitud mediante escrito con los requisitos que para el caso establecen los artículos 57, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y 15, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

No se requiere formalidad específica para formular la solicitud, pero el solicitante deberá por lo menos incluir los siguientes datos:

I.- Nombre completo, edad completa y teléfono del solicitante;

II.- Datos del último cargo y área de adscripción del solicitante;

III.- Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre o nombres de la o las personas autorizadas para recibir las;

IV.- El tipo de pensión que solicita y las causas por las cuales lo hace;

V.- La relación de las pruebas que presente relacionadas a los hechos que con las mismas acredite;

VI.- Una relación clara de las Dependencias del Gobierno o los Poderes del Estado, así como de los municipios en que prestó servicios, expresando claramente el cargo y tiempo que en cada una laboró;

VII.- Anexar los documentos con que acredite las manifestaciones previstas en el apartado anterior y los que señalan los artículos 57 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y 15 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública según sea el caso, en un plazo no mayor a 6 meses; y,

VIII.- La firma del interesado, o su huella digital en caso de no saber firmar.

Así mismo, las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

A). Para el caso de Jubilación, de Cesantía por Edad Avanzada o Invalidez:

I. Copia certificada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente; y,

II. El original de la hoja de servicios expedida por el servidor público competente del municipio que corresponda, en aquellos supuestos en que la autoridad municipal por cuestiones de integración del expediente tarde más de 30 días hábiles en la emisión del Acuerdo de pensión, el solicitante deberá actualizar la hoja de servicios antes de la conclusión del mencionado Acuerdo de pensión; dicha hoja de servicios deberá contener, los siguientes aspectos para ser considerada como válida:

A) Debe estar impresa en hoja membretada, con el logotipo de la Dependencia, Organismo o Municipio que la expide;

b) El nombre completo y cargo de la persona con facultades para expedirla;

c) Mencionar que es hoja de servicios, con la certificación que los períodos que se mencionan en la misma se encuentran sustentados por los documentos que obran en el archivo del municipio que la expide;

d) El nombre completo del solicitante y a favor de quien se expide la hoja de servicios;

e) El o los cargos ocupados por el solicitante, seguidos del área correspondiente en que los desempeñó, así como la fecha de inicio y terminación del período en que se ocuparon dichos cargos; respecto de la Entidad por la cual se está certificando, precisando día, mes y año;

f) La manifestación expresa respecto de si el trabajador se encuentra en activo, o en caso contrario, la fecha de baja;

g) Lugar y fecha de expedición;

h) Sello de la Entidad; y,

i) Firma de quien expide.

III. El original de la carta de certificación de salarios o remuneración expedida por el municipio en que presta el servicio; con una antigüedad de expedición no mayor a un mes; misma que debe cubrir los siguientes requisitos:

a) Debe estar impresa en hoja membretada, con el logotipo de la Dependencia, Organismo o Municipio que la expide;

b) El nombre completo y cargo de la persona que la expide;

c) Mencionar que es hoja de certificación de salarios o remuneración;

d) El nombre completo del solicitante;

e) El cargo del solicitante, seguido del área correspondiente en que se desempeña o desempeñaba, así como el concepto y la cantidad que se le remunera en número y letra;

f) Lugar y fecha de expedición;

g) Sello de la Entidad; y,

h) Firma de quien expide.

B) Tratándose de pensión por Invalidez, además, se deberán exhibir los siguientes documentos:

IV. El original del Dictamen de la Institución de Seguridad Social y/o Dictamen Médico expedido por el médico facultado por la autoridad municipal responsable; en el cual se decreta la Invalidez definitiva, el cual deberá contar con las siguientes características.

a) Estar impreso en hoja membretada, del municipio que lo expide;

b) Especificar nombre de quien lo expide;

c) Mencionar que es dictamen de invalidez;

d) Generales del solicitante;

e) El cargo ocupado a últimas fechas, seguido del área correspondiente en que se desempeña o desempeñaba el solicitante;

f) Fecha de inicio de la invalidez;

g) Carácter de la invalidez, ya sea temporal o definitivo, precisando que la pensión por Invalidez será negada en caso de que de la lectura del dictamen correspondiente se observe que la invalidez es temporal;

h) El porcentaje o grado de invalidez;

i) Lugar y fecha de expedición;

j) Sello de la Entidad;

k) Firma de quien expide; y,

l) Mención expresa si es riesgo de trabajo o no.

C) Tratándose de pensión por Viudez, además, se deberán exhibir los siguientes documentos:

I. Copia certificada y actualizada del acta de matrimonio o, en su defecto, del documento que acredite la relación concubinar, expedida por el Juez competente con vigencia no mayor a 30 días;

II. Copia certificada y actualizada del acta de defunción; y,

III. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento del trabajador fallecido.

D) Tratándose de pensión por Orfandad, además, se deberán exhibir los siguientes documentos:

I. Copia certificada de las actas de nacimiento de los hijos del trabajador fallecido expedidas por el respectivo Oficial del Registro Civil;

II. En su caso, constancia de estudios del descendiente expedida por la Institución Educativa con reconocimiento de validez oficial correspondiente;

III. Copia certificada y actualizada del acta de defunción;

IV. Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador que prestó los servicios; y,

V. En caso de incapacidad física o mental del descendiente, se debe presentar la resolución judicial que acredite su estado de interdicción.

E) Tratándose de pensión por Ascendencia, además, se deberán exhibir los siguientes documentos:

I. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes, expedida por el Oficial del Registro Civil;

II. Copia certificada del acta de defunción del trabajador o pensionista fallecido;

III. En caso de que el trabajador fallecido haya sido pensionado, es necesario presentar también, el Decreto de otorgamiento de pensión o bien el Acuerdo de pensión de Cabildo mediante el cual se otorgó la pensión correspondiente; y,

IV. Resolución o constancia de dependencia económica o, en su defecto, la designación de beneficiarios correspondiente, emitida por el Tribunal competente para ello.

ARTÍCULO 16. Recibida la solicitud, el Oficial Mayor ordenará el registro y apertura del expediente correspondiente, asignándole un número consecutivo; en el Acuerdo respectivo, al ser el Secretario Técnico de la Comisión de Prestaciones Sociales tendrá a su cargo la investigación pertinente.

ARTÍCULO 17. El Secretario Técnico en ejercicio de las facultades prevista por el artículo 12 del presente Reglamento, deberá realizar las siguientes diligencias:

a) Para cualquiera de las pensiones de que se trate, realizará y entregará los oficios necesarios, en las Dependencias en que el solicitante refiere haber generado antigüedad; con el fin de realizar la investigación encaminada a recopilar los documentos que respalden la antigüedad que indican los solicitantes;

b) Para el caso de que se trate de una pensión por Viudez; Orfandad; Viudez y Orfandad, o ascendencia se verificará si la muerte del servidor público fue derivada de riesgo de trabajo o no, lo anterior para determinar el monto de la pensión correspondiente;

c) En el caso de la Dependencia referida en la hoja de servicios no se localice respaldo documental alguno, se deberá hacer del conocimiento del solicitante, si éste cuenta con documentos oficiales que respalden la antigüedad, puede solicitar en el área correspondiente de la Dependencia en cuestión, que estos documentos que obran en su poder, sean agregados a su expediente de servicios, con la finalidad de respaldar el periodo de antigüedad que se trate.

En el caso de municipios cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, deberá validarse el tiempo que prestó en el municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente;

d) Una vez recibidos los documentos comprobatorios, estos deben agregarse de manera inmediata al expediente correspondiente foliándose en forma consecutiva de acuerdo al orden en que se vayan recibiendo;

e) Integrados los documentos al expediente se hará constar si existe algún informe pendiente para su desahogo, y en caso de contar con todos los informes y documentos, si a juicio del Secretario Técnico no existe diligencia alguna que desahogar, se procederá a notificar personalmente al interesado, para que en un plazo de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda, una vez agotado dicho plazo se procederá a la elaboración de un proyecto de resolución; y,

f) El proyecto de resolución deberá ser sometido a la consideración de la Comisión de Prestaciones Sociales quienes tendrán un plazo de ocho días hábiles para su análisis, y en su caso, proponer al Secretario Técnico su modificación.

El objeto del análisis debe comprender la verificación de la autenticidad de los documentos presentados y que el respaldo documental obtenido corresponda a la hoja de servicio, lo anterior con base a las siguientes disposiciones;

I. Analizar por el experto del cuerpo técnico-jurídico que se cumplan con los requisitos y los documentos requeridos para cada tipo de pensión, según se trate;

II. Es necesario verificar que no haya disparidad en el nombre del solicitante y/o de los beneficiarios, con los nombres que aparecen en los documentos base de la personalidad de quienes intervienen en el trámite;

III. Debe verificarse también, si el tiempo de prestación de servicios, lo fue continuado o no;

IV. Los períodos señalados en la o las hojas de servicios deben estar debidamente respaldados por los documentos aportados por las Entidades que en que se prestaron los servicios; y,

V. Que no haya períodos contemplados de manera repetida, es decir, que no se debe tomar en cuenta un mismo espacio de tiempo en más de una Dependencia o Ayuntamiento.

Una vez comprobado lo anterior, se procederá a hacer el conteo de momento a momento, es decir, se contabilizará el tiempo exacto de los años, meses y días de servicio prestado, con la finalidad de determinar el supuesto en el que se encuentra el solicitante, según la Ley que le aplique; tomando en cuenta únicamente los años completos ya acumulados, es decir, el tiempo que corresponde a los meses o días no se redondeara para efecto de ajustar al año próximo siguiente para aplicar el porcentaje correspondiente para la pensión.

g) la Comisión de Prestaciones Sociales, analizará las objeciones, si las hubiese, y en su caso, procederá a la modificación del proyecto respectivo, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles; y,

h) De cada actuación se levantará constancia por escrito que se integrará en secuencia al expediente.

ARTÍCULO 17. Para efectos de la validación de los documentos proporcionados por los interesados, y para el caso de que existiera alguna duda respecto de la veracidad de los datos consignados en uno o varios documentos, el trámite se interrumpirá hasta aclarar las circunstancias que dieron origen a la suspensión.

ARTÍCULO 18. El proyecto de resolución deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

I.- Lugar y fecha de expedición;

II.- El nombre o nombres del solicitante y el tipo de pensión que solicita;

III.- Una reseña general sobre los hechos que pudieran dar lugar al otorgamiento de la pensión;

IV.- La exposición debidamente fundada y motivada sobre la valoración de las pruebas;

V.- Los períodos de antigüedad que se hubiesen acreditado y ante qué instancias;

VI.- El conteo de momento a momento, es decir, se contabilizará el tiempo exacto de los años, meses y días de servicio prestado, con la finalidad de determinar el supuesto en el que se encuentra el solicitante, según la Ley que le aplique;

tomando en cuenta únicamente los años completos ya acumulados, es decir, el tiempo que corresponde a los meses o días no se redondeará para efecto de ajustar al año próximo siguiente para aplicar el porcentaje correspondiente para la pensión; y,

VII.- La resolución sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud, siempre en forma clara y debidamente fundada y motivada. En caso de procedencia se determinará el monto que se debe pagar al pensionado. En caso de considerarse improcedente deberán dejarse a salvo los derechos del solicitante para que una vez subsanadas las razones de improcedencia se pueda dictaminar de nueva cuenta.

ARTÍCULO 19. Formulado el proyecto y habiéndose desahogado el período de objeciones, en Sesión privada, se procederá a la votación para su aprobación o rechazo; en caso de rechazo, el asunto se turnará al Secretario Técnico para la reelaboración del proyecto, quien contará con un plazo de siete días para su elaboración.

ARTÍCULO 20. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, contando únicamente los votos de los miembros de la Comisión que asistieran a la Sesión y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 21. Una vez aprobada la resolución, el Secretario Técnico de la Comisión de Prestaciones Sociales en un plazo no mayor a tres días hábiles la remitirá, junto con el expediente al Secretario Municipal para que sea integrada su discusión en la Sesión Ordinaria de Cabildo siguiente.

ARTÍCULO 22. Recibido el Proyecto aprobado, el Secretario Municipal procederá a incluir su análisis y aprobación en el orden del día de la Sesión Ordinaria de Cabildo inmediata posterior a su recepción, salvo que por su naturaleza no sea posible su discusión en la referida Sesión, en cuyo caso se citará a Sesión Extraordinaria de Cabildo en un plazo no mayor a quince días hábiles.

ARTÍCULO 23. En caso de que el Cabildo rechace el proyecto de resolución, el expediente será devuelto a la Comisión, la cual procederá en términos de los artículos 16, inciso g) y 17 del presente Reglamento, procediendo a emitir un nuevo Proyecto en el que se adecuen las observaciones o motivos de disenso expresados por el Cabildo.

ARTÍCULO 24. Una vez aprobado el proyecto de resolución, se ordenará su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado a costa del municipio de Mazatepec; y en el Acuerdo de Cabildo se establecerán las modalidades para su cumplimiento.

El Acuerdo de Cabildo a que se refiere el párrafo que antecede, especificará con toda claridad las condiciones a que está sujeta dicha pensión, monto a otorgar y fecha en que se iniciará el pago.

ARTÍCULO 25. La resolución aprobada por el Cabildo se notificará personalmente al interesado en su domicilio particular o mediante comparecencia en estrados, dejando constancia de la notificación en el expediente, con la notificación se entregará al interesado copia certificada de la resolución, así como de los Acuerdos que se hubiesen dictado con posterioridad a su aprobación.

ARTÍCULO 26. La resolución emitida, no será impugnabile en sede administrativa, pero si el solicitante estima que es indebida, o que adolece de algún vicio formal o cualquier causa que estime violatoria de sus derechos podrá impugnarla mediante el juicio correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 27. En todo lo no previsto por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las normas procesales previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 28. Las notificaciones personales se harán por conducto del Titular de la Oficial Mayor o de la persona que este comisione para dicho fin, y en ellas se hará constar la fecha y hora de recibido, así como la resolución o acuerdo que se notifique, de igual manera, en la constancia respectiva se asentará de puño y letra del notificado la leyenda "Recibí notificación y anexos", su nombre completo, la fecha y la firma del notificado.

Las notificaciones por comparecencia se harán levantándose constancia en los términos precisados en el párrafo anterior. En caso de que el interesado se negase a firmar, se asentará la razón que manifieste como negativa y se tendrá por hecha la notificación; si el interesado no pudiere o supiere firmar y escribir, lo podrá hacer cualquier otra persona a su ruego, haciendo constar esa situación en la constancia de notificación respectiva.

CAPÍTULO V

MATERIA DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 29. El procedimiento previsto en el Capítulo anterior tiene por objeto determinar lo siguiente:

I.- El otorgamiento de pensión por Jubilación a los trabajadores del municipio de Mazatepec o de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;

II.- El otorgamiento de pensión por Cesantía y Edad Avanzada a los trabajadores del municipio de Mazatepec o de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del municipio de Mazatepec;

III.- El otorgamiento de pensión por Incapacidad a los trabajadores del municipio de Mazatepec o de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito adscritos al municipio de Mazatepec;

IV.- El otorgamiento de pensiones por Riesgo o Accidente de Trabajo a los trabajadores del municipio de Mazatepec o de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del municipio de Mazatepec;

V.- El otorgamiento de pensiones por Viudez a los beneficiarios de los trabajadores del municipio de Mazatepec o de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito adscritos al municipio de Mazatepec;

VI.- El otorgamiento de pensiones por Orfandad a los beneficiarios de los trabajadores del municipio de Mazatepec o de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del municipio de Mazatepec;

VII.- La Cesación o Revocación de cualquiera de las pensiones previstas en los apartados anteriores; y,

VIII.- Las demás que en materia de pensiones y jubilaciones establezcan la Ley del Servicio Civil, la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley Orgánica Municipal, así como cualquiera de sus reformas modificaciones o, en su caso, las que deroguen o abroguen a los referidos ordenamientos.

ARTÍCULO 30. La pensión por Jubilación, es la prestación que se otorga a los trabajadores que hayan acumulado cierta antigüedad al servicio del municipio de Mazatepec, en cualquiera de los tres Poderes del Estado y/o de los municipios o a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública adscritos al municipio, de conformidad con las siguientes disposiciones:

I.- Al trabajador con 18 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 50% de su último salario mensual;

II.- Al trabajador con 19 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 55% de su último salario mensual;

III.- Al trabajador con 20 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 60% de su último salario mensual;

IV.- Al trabajador con 21 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 65% de su último salario mensual;

V.- Al trabajador con 22 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 70% de su último salario mensual;

VI.- Al trabajador con 23 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 75% de su último salario mensual;

VII.- Al trabajador con 24 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 80% de su último salario mensual;

VIII.- Al trabajador con 25 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 85% de su último salario mensual;

IX.- Al trabajador con 26 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 90% de su último salario mensual;

X.- Al trabajador con 27 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 95% de su último salario mensual; y,

XI.- Al trabajador con 28 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 100% de su último salario mensual. El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la Entidad.

La cuantía de las pensiones se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general correspondiente al estado de Morelos.

Cuando el último salario mensual sea superior al equivalente de 600 salarios mínimos vigentes en la Entidad, deberán acreditar, haber desempeñado cuando menos cinco años el cargo por el cual solicitan pensionarse, de no cumplirse este plazo, el monto de la pensión se calculará tomando como tope los referidos 600 salarios mínimos vigentes en la Entidad, y de acuerdo a los porcentajes que establece la Ley.

Para recibir ésta pensión no se requiere edad determinada. Para los efectos de disfrutar ésta prestación, la antigüedad puede ser interrumpida o ininterrumpida.

ARTÍCULO 31. La pensión por Cesantía en Edad Avanzada, se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio. En esta hipótesis, se otorgarán por concepto de pensión las siguientes:

I.- Al trabajador con 10 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 50% de su último salario mensual;

II.- Al trabajador con 11 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 55% de su último salario mensual;

III.- Al trabajador con 12 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 60% de su último salario mensual;

IV.- Al trabajador con 13 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 65% de su último salario mensual;

V.- Al trabajador con 14 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 70% de su último salario mensual; y,

VI.- Al trabajador con 15 años de servicio se hará acreedor a una pensión del 75% de su último salario mensual.

El monto de la pensión mensual a que se refiere este artículo, en ningún caso podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la Entidad.

La cuantía de las pensiones se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al estado de Morelos.

Cuando el último salario mensual sea superior al equivalente de 600 salarios mínimos vigentes en la Entidad, deberán acreditar, haber desempeñado cuando menos cinco años el cargo por el cual solicitan pensionarse, de no cumplirse este plazo, el monto de la pensión se calculará tomando como tope los referidos 600 salarios mínimos vigentes en la Entidad, y de acuerdo a los porcentajes que establece la Ley.

ARTÍCULO 32. La pensión por Invalidez, se otorgará a los trabajadores que se incapaciten física o mentalmente por causa o motivo del desempeño de su cargo o empleo; o por causas ajenas al desempeño de éste, con base a lo siguiente:

I.- Cuando la incapacidad sea por causa o motivo del desempeño de su cargo o empleo, la pensión se pagará de acuerdo al porcentaje o grado de Invalidez que se determine en el Dictamen Médico expedido por el médico que el interesado dese, y

II.- Para el caso de que la incapacidad sea por causas ajenas al desempeño del trabajo, se cubrirá siempre y cuando el trabajador hubiese efectivamente laborado el término mínimo de un año anterior a la fecha en que ocurrió la causa de la Invalidez, y se calculará de acuerdo al grado de incapacidad que se determine en el dictamen médico.

En este caso el monto de la pensión no podrá exceder del 60% del salario que el trabajador venía percibiendo hasta antes de la Invalidez, o en su caso, a elección del trabajador, éste será repuesto a desempeñar labores de acuerdo a las aptitudes y condiciones en que se encuentre, a propuesta de la Comisión.

En ambos casos el monto de la pensión no podrá ser inferior al equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la Entidad; ni exceder del equivalente a 300 veces el salario mínimo general vigente en la Entidad, al momento de ser otorgada la pensión.

La pensión por Invalidez será retirada cuando el trabajador recupere su capacidad para el servicio, previo dictamen médico correspondiente; en tal caso el Gobierno Municipal tendrá la obligación de restituirlo en su empleo si de nuevo es apto para el mismo, en caso contrario, asignarle un trabajo que pueda desempeñar, debiendo ser su retribución cuando menos de un sueldo y la categoría equivalente a los que disfrutaba al acontecer la Invalidez, si el trabajador no aceptare reincorporarse al servicio en tales condiciones o bien estuviese desempeñando cualquier trabajo remunerado, le será revocada definitivamente la pensión.

La pensión por Invalidez se suspenderá cuando el pensionista esté desempeñando algún cargo o empleo dentro de la Administración Municipal o Estatal.

Solo se dará validez al dictamen médico expedido por el Titular del servicio de salud del municipio o de las Instituciones de Salud del Estado.

ARTÍCULO 33. La pensión por Invalidez se negará en los casos siguientes:

I.- Si la incapacidad es consecuencia de actos o hechos provocados intencionalmente por el trabajador;

II.- Cuando la Incapacidad sea consecuencia de algún delito cometido por el propio trabajador;

III.- Cuando la Incapacidad se haya producido por el estado de embriaguez o de intoxicación derivado de la ingestión voluntaria de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica por parte del trabajador;

IV.- Cuando el estado de Invalidez sea anterior al nombramiento del trabajador;

V.- Cuando el trabajador se niegue a someterse a los reconocimientos y tratamientos médicos que se le prescriban; y,

VI.- Cuando el trabajador se niegue, sin causa justificada, a someterse a las investigaciones ordenadas por el Titular de la Dependencia de Salud Municipal correspondiente o no acepte las medidas preventivas o curativas a que deba sujetarse, con excepción de los que presenten Invalidez por afectación de sus facultades mentales.

ARTÍCULO 34. La pensión por Viudez y Orfandad se otorgará a la muerte del trabajador o del pensionado por el municipio, que deberá ser solicitada al municipio, reuniendo los requisitos señalados en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos o, en su caso, los que mencione la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, pensión que se pagara a partir del día siguiente del fallecimiento.

ARTÍCULO 35. Tienen derecho a gozar de las pensiones especificadas en este Capítulo, en orden de prelación, las siguientes personas:

I.- El Titular del derecho; y,

II.- Los beneficiarios en el siguiente orden de preferencia:

a) La cónyuge e hijos hasta los dieciocho años de edad o hasta los veinticinco años si están estudiando o cualquiera que sea su edad si se encuentran imposibilitados física o mentalmente para trabajar;

b) A falta de esposa, la concubina, siempre que haya procreado hijos con ella el trabajador o pensionista o que haya vivido en su compañía durante los dos años anteriores a su muerte y ambos hayan estado libres de matrimonio durante el concubinato. Si a la muerte del trabajador hubiera varias concubinas, tendrá derecho a gozar de la pensión la que se determine por sentencia ejecutoriada dictada por Juez competente;

c) El cónyuge o concubino siempre y cuando a la muerte de la esposa o concubinaria trabajadora o pensionista, fuese mayor de cincuenta y cinco años o esté incapacitado para trabajar y haya dependido económicamente de ella; y,

d) A falta de cónyuge, hijos o concubina, la pensión por muerte se entregará a los ascendientes cuando hayan dependido económicamente del trabajador o pensionista durante los cinco años anteriores a su muerte.

ARTÍCULO 36. La cuota mensual de la pensión a los familiares o dependientes económicos del trabajador se integrará:

I.- Por fallecimiento del trabajador a causa o consecuencia del servicio, se aplicarán los porcentajes a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento, si así procede según la antigüedad del trabajador, en caso de no encontrarse dentro de las hipótesis referidas se deberá otorgar al 50% respecto del último sueldo, sin que la pensión sea inferior al equivalente de 40 veces el salario mínimo general vigente en la Entidad;

II.- Por fallecimiento del trabajador por causas ajenas al servicio se aplicarán los porcentajes a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento, si así procede, según la antigüedad del trabajador, en caso de no encontrarse dentro de las hipótesis referidas se deberá otorgar el equivalente a 40 veces el salario mínimo general vigente en la Entidad;

III.- Por fallecimiento del trabajador pensionado, si la pensión se le había concedido por Jubilación, Cesantía en Edad Avanzada o Invalidez, la última de que hubiere gozado el pensionado, y

IV.- Cuando sean varios los beneficiarios, la pensión se dividirá en partes iguales entre los previstos en los incisos que anteceden y conforme a la prelación señalada.

En ningún caso, el monto de la pensión podrá exceder de 300 veces el salario mínimo general vigente en la Entidad, al momento de otorgar la pensión.

ARTÍCULO 37. La Comisión podrá someter al Cabildo, previo desahogo del trámite correspondiente la cesación, suspensión y revocación de las pensiones.

Se entiende que la pensión cesa cuando el beneficiario ha fallecido y no existe obligación a cargo del municipio de continuar otorgando el beneficio.

La suspensión, es el acto por el cual, el beneficio de la pensión deja de ser cubierto, sin responsabilidad para el municipio por causa justificada.

La revocación es el acto por medio del cual, el municipio recula en el otorgamiento de una pensión ya aprobada con anterioridad, por una causa justificada mediante el desahogo del procedimiento previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38. Procede la cesación cuando el beneficiario fallece, no es posible localizarlo o no se ha presentado a recibir su pago en un plazo mayor a seis meses, y no existen beneficiarios en orden de prelación de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento, o habiéndolos no solicitan el beneficio en el plazo referido con anterioridad.

En este caso, el área encargada de los pagos, al percatarse de que el beneficiario no se ha presentado a cobrar su pensión en tres ocasiones consecutivas, dará aviso a la Comisión, ésta procederá conforme lo previsto en el artículo 15; el Secretario Técnico procederá a notificar personalmente al beneficiario en su domicilio otorgándole un plazo de quince días para que acuda a recibir su pago; debiendo hacer constar en forma circunstanciada todo lo que apreciare en el momento de la diligencia.

La notificación, se realizará con la persona que se encuentre en el domicilio, si no hubiese alguien en el domicilio se procederá a realizar de nueva cuenta la notificación hasta en tres ocasiones, si después de tres búsquedas no se localizare a alguien, se procederá a dejar un citatorio, dándole un plazo de quince días al interesado para que comparezca ante la Comisión.

Una vez agotados los plazos previstos en los párrafos anteriores, el comisionado instructor, procederá a verificar si se ha presentado alguna persona a recibir el pago, y en caso de que no sea así se procederá a la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 39. El Secretario Técnico procederá en términos de lo previsto por el artículo 16 del presente Reglamento, para el efecto de verificar si el beneficiario vive, procediendo a remitir oficios a las Dependencias que estime pertinentes, realizando las diligencias de investigación, entrevistando, inspeccionando o verificando objetos, personas o documentos; todo con el objeto de conocer el destino del beneficiario.

ARTÍCULO 40. Desahogada la investigación, se elaborará el proyecto de resolución que decrete el cese de la pensión, éste deberá exponer en forma minuciosa los hechos en que se base, el derecho en que se funda, los efectos del cese y el destino de los recursos que no hubiese recibido el beneficiario, procediéndose conforme al presente Reglamento en lo tocante al proyecto de Acta de Acuerdo de Pensión.

El cese por defunción tiene efectos a partir del acaecimiento del deceso, se pagará a la sucesión del beneficiario o a quien sus derechos represente, todas las pensiones que no hubiera cobrado hasta antes de fallecer, para lo cual deberán acudir los interesados a la tesorería, al área de recursos humanos o directamente a la comisión, quienes deberán verificar si en efecto, los interesados, tienen el derecho a recibir los recursos; si pasado un año, después de dictada la resolución, sin que se hubiesen presentado a recibir o solicitar los pagos adeudados, se declarará desinteresado, y los recursos se harán efectivos en favor de la tesorería municipal. Si desahogada la investigación, no se corroborase la muerte del beneficiario, pero tampoco ocurriera éste a cobrar, durante un plazo superior a seis meses, se declara la suspensión del pago, si pasado un año, después de dictada la suspensión, sin que se hubiesen presentado el beneficiario o sus causahabientes a recibir o solicitar los pagos adeudados, se elaborará el proyecto de resolución en el sentido de declarar el cese de la pensión, y los recursos que no hubieren cobrado se harán efectivos en favor de la tesorería municipal.

ARTÍCULO 41. También se ordenará el cese de la pensión en los casos en que el pensionado tuviese a su favor dos pensiones a cargo del Gobierno Municipal y del Gobierno del Estado, en tal evento, la Comisión lo deberá requerir para que dentro de un plazo de treinta días hábiles opte por una de ellas, en caso de que el trabajador no determine la pensión que debe continuar vigente, la Comisión concederá la que signifique mayores beneficios para el trabajador.

ARTÍCULO 42. Procede la suspensión del pago de la pensión.

I.- Cuando un pensionado sea contratado por una Dependencia Municipal u Organismo Descentralizado del municipio;

II.- Cuando el beneficiario no se haya presentado a cobrar en un plazo de tres meses;

III.- Cuando el trabajador pensionado por incapacidad, se recupere de su incapacidad;

IV.- Cuando haya controversia en la designación de beneficiarios;

V.- Cuando el beneficiario o sus causahabientes no acrediten plenamente ser Titulares del derecho a recibir los pagos;

VI.- Cuando el pensionado ingrese a laborar para el Municipio; y,

VII.- Las demás causas justificadas a juicio de la Comisión y las que se desprendan del presente Reglamento.

Para que se ordene la suspensión se deberá desahogar en la medida de lo procedente, el trámite previsto en el Capítulo III del presente Reglamento.

ARTÍCULO 43. Procede la revocación de la pensión, previo al desahogo del trámite previsto en el Capítulo III del presente Reglamento en los siguientes casos:

I.- Cuando el beneficiario hubiese obtenido una pensión sin cumplir con los requisitos legales;

II.- En los casos en que haya obtenido una pensión a cargo del Ayuntamiento, empleando documentos falsos, o alterando hechos o constancias;

III.- Cuando se otorgue a quien no tiene derecho a recibirla;

IV.- Cuando para su obtención se hubiesen realizado actos de corrupción; y,

V.- Por causas graves que así lo ameriten a juicio de la Comisión. La revocación tendrá como consecuencia dejar sin efectos el Acuerdo de pensión, aprobado por Cabildo e impondrá la obligación al supuesto Titular del derecho de devolver todas las cantidades que por ese concepto hubiera recibido, así como sus actualizaciones, intereses legales, gastos de ejecución, y demás accesorios que legalmente procedan, lo anterior sin perjuicio de las sanciones y penas que se desprendan de la posible comisión de hechos delictivos.

El trabajador no podrá gozar al mismo tiempo de dos pensiones a cargo del Gobierno Municipal, en tal evento, la Comisión lo deberá requerir para que dentro de un plazo de treinta días hábiles opte por una de ellas, en caso de que el trabajador no determine la pensión que debe continuar vigente, la Comisión concederá la que signifique mayores beneficios para el trabajador. Para el caso de que un pensionado sea contratado por una Dependencia Municipal y/o Organismo Descentralizado del municipio, deberá suspender su pensión, en el tiempo que labore en el municipio y/o en el Organismo y una vez que concluyan su contratación laboral, deberá solicitar de nueva cuenta reanudar su pensión.

CAPÍTULO VI

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 44. El Acuerdo que otorga o niega la pensión, no será impugnado en sede administrativa.

ARTÍCULO 45. En contra de las resoluciones que ordenen el cese, suspensión o revocación de una pensión procede el Recurso de Revisión.

ARTÍCULO 46. El Recurso de Revisión se interpondrá por escrito, por el Titular o beneficiario de la pensión; no se requieren formalidades especiales para su formulación pero el escrito deberá señalar lo siguiente:

I.- Nombre y domicilio del promovente;

II.- Mencionar la resolución que se impugna y la fecha en que tuvo conocimiento;

III.- La expresión de las razones por las cuales considera se impugna la resolución;

IV.- Los hechos en que basa su impugnación así como los medios de prueba, los cuales deberán acompañar al escrito;

V.- Las demás manifestaciones que estime el promovente; y,

VI.- La firma autógrafa del solicitante o su huella digital, o la firma de quien lo haga en su nombre y a su ruego.

ARTÍCULO 47. El escrito se presentará directamente a la Comisión de Prestaciones Sociales o al área de Oficialía Mayor en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que tuvo conocimiento de la resolución o le fue notificada personalmente; una vez presentado, se procederá conforme al artículo 15 del presente Reglamento; el Secretario Técnico, contará con un plazo de quince días para emitir su determinación, la cual será sometida a la Comisión en términos de lo previsto por los artículos 18 y 19 de este Reglamento, una vez aprobada por mayoría la resolución, se notificará al interesado.

ARTÍCULO 48. La resolución del Recurso de Revisión podrá confirmar el acto impugnado, revocarlo o modificarlo; deberá encontrarse debidamente fundada y motivada.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 49. No estará permitido que un solo Titular del derecho o beneficiario reciba el pago de dos pensiones siempre que estas sean pagadas por el Estado y/o los Municipios y que hayan sido adquiridas mediante prestación de servicios o trabajo propio; por el contrario, está permitido recibir únicamente una pensión por Viudez y la otra por cualquiera de las otras hipótesis contempladas en las Leyes de la materia; Invalidez, Cesantía en Edad Avanzada, Jubilación.

ARTÍCULO 50. En el supuesto de que algún Ayuntamiento, sea sabedor de que algún pensionado recibe dos o más pensiones sin encuadrar en lo previsto en el artículo anterior, se exhortará al pensionado para que por medio del Congreso del Estado de Morelos o bien el Ayuntamiento, según le corresponda, el mismo pensionado escoja una de las dos pensiones, dentro de un plazo de treinta días naturales; en caso de que el pensionado no determine la pensión que debe continuar vigente, el Congreso del Estado o bien el municipio que le corresponda, concederá la que signifique mayores beneficios para el trabajador.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

TERCERO.- Queda establecido que en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá formalizarse la integración de la Comisión de Prestaciones Sociales, y en su caso durante los primeros 30 días del inicio de cada Administración.

CUARTO.- El Gobierno Municipal proveerá una partida presupuestal necesaria para la implementación y pago de las pensiones correspondientes, como lo establece el segundo párrafo, de la fracción VII, del artículo 38, de la Ley Orgánica Municipal.

QUINTO.- Los casos no previstos por el presente Reglamento serán resueltos por las autoridades municipales conforme a lo establecido por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Morelos.

SEXTO.- Se ordena la publicación de presente ordenamiento en los medios implementados por el Ayuntamiento. Dado en el municipio de Mazatepec (se repite párrafo), Morelos; a los diecinueve días del mes de febrero del año 2020, en el Salón de Cabildos. Honorable Ayuntamiento del municipio de Mazatepec, Morelos.

LOS CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
MAZATEPEC, MORELOS.

PROFRA. MAXIMINA TRINIDAD PÉREZ CORIA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MAZATEPEC, MORELOS.

RÚBRICA.

M. EN E. LUIS TOLEDO CARNALLA
SÍNDICO MUNICIPAL

SIN RÚBRICA.

C. KEILA HERNÁNDEZ JAIME

REGIDORA

SIN RÚBRICA.

M. EN D. LEVIBANI ARTEAGA HERNÁNDEZ.

REGIDOR

SIN RÚBRICA.

M. EN D. NORMA TOLEDO HERNÁNDEZ

REGIDORA

SIN RÚBRICA.

LIC. ROXANA AGUILERA MEJÍA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- 2019-2021. H. Ayuntamiento Municipal Constitucional Yautepec, Morelos. Y un logotipo que dice: Gobierno Municipal. H. Ayuntamiento de Yautepec. 2019-2021. Secretaría Municipal.

Relativo al desahogo del punto 5, presentación, para su aprobación en su caso, de la creación de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia y la ratificación del Titular de la misma. En uso de la palabra el Presidente Municipal manifestó que de acuerdo en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, específicamente en el Capítulo II De los Comités de Transparencia, en su artículo 22 y el Capítulo III De la Unidad de Transparencia, en su artículo 26 el cual refiere "los Titulares de los Sujetos Obligados mediante Acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", establecerán una Unidad de Transparencia,..." es necesario la aprobación por Cabildo, de la Creación de la Unidad de Transparencia, la Integración del Comité de Transparencia, integrado por un número impar; así como la ratificación del Titular de la misma. En uso de la palabra el Secretario por instrucciones del C. Presidente Municipal, somete a votación de los integrantes del Pleno el presente punto, siendo aprobado por unanimidad de votos el siguiente Acuerdo: Se aprueba la Creación de la Unidad de Transparencia, la Integración del Comité de Transparencia, integrado por un número impar; así como la ratificación del L.E.F. César Jair Pozos Ariza como Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Yautepec, Morelos, agotándose con ello el presente punto del orden del día.

ATENTAMENTE

Secretario Municipal

Prof. César Torres González

Presidente Municipal

C. Agustín Alonso Gutiérrez

Rúbricas.



MORELOS

ANFITRIÓN DEL MUNDO

Gobierno del Estado
2018-2024

