



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo PRIMERO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento de Gobierno y Administración del Honorable Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231, de fecha veinte de septiembre del dos mil veintitrés, y los Reglamentos u ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2024/03/27  
2024/03/28  
H. Ayuntamiento Constitucional de Puente de Ixtla, Morelos  
6296 Novena Sección "Tierra y Libertad"



## PUENTE DE IXTLA.- GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE.- 2022-2024.

C.P. CLAUDIA MAZARI TORRES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LOS ARTÍCULOS 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III Y IV, 41, FRACCIÓN I Y XXXVIII, 60 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una de las reformas municipales más profundas del México moderno es, sin duda alguna, la efectuada al artículo 115 Constitucional por el Honorable Congreso de la Unión en el año de 1999, mediante Decreto que salió publicado el 23 de diciembre de ese mismo año y que vino a otorgar nuevas facultades y atribuciones políticas, administrativas y financieras a este orden de Gobierno, por tal motivo el municipio de Puente de Ixtla, Morelos, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes, lo anterior en razón a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, \*113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo \*38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal



del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los Reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el Reglamento de Gobierno y Administración del Honorable Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Que el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Puente de Ixtla se integra por Dependencias, así como por las, Comités, Comisiones y Consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como Organismos Auxiliares del mismo.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo \*75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el Ayuntamiento.

En lo que se refiere a las Dependencias con las que debe contar el Ayuntamiento por disposición legal, estas se desprenden de lo dispuesto por los artículos 24 y 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus Reglamentos, pero en todo caso contará con una Secretaría del Ayuntamiento; una Dependencia de atención de asuntos jurídicos; una Dependencia encargada de la administración de servicios internos; recursos humanos, garantizando el respeto de los derechos de los trabajadores en activo, de los pensionados, de los elementos de seguridad pública, así como de los beneficiarios de todos estos, asimismo, garantizará el control, y resguardo del archivo documental laboral y del



padrón de servidores públicos y pensionistas; materiales y técnicos del municipio; una Dependencia encargada de la prestación de Servicios Públicos Municipales; una Dependencia encargada de la protección ambiental y desarrollo sustentable; una Dependencia encargada de la ejecución de la administración de obras públicas, de atención de asuntos migratorios y religiosos, otra de seguridad pública, tránsito municipal, un cronista municipal, un área de información pública y protección de datos personales; una Dirección de la Instancia de la mujer y cuando menos una Oficialía del Registro Civil y una Contraloría Municipal.

Esta propuesta de Reglamento describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal y las funciones específicas que cada una de estas áreas debe desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa; cada uno de los servidores públicos sabrá las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Estando convencidos que es de suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2022-2024, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo la reestructuración organizacional de sus Dependencias para su óptimo funcionamiento.

Se tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO  
DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**



**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Puente de Ixtla, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos que integran la Administración Pública del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Puente de Ixtla y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.** El Gobierno Municipal de Puente de Ixtla está integrado por un Cuerpo Colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, quién, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 3.** El Ayuntamiento Constitucional de Puente de Ixtla, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y cinco Regidores; tendrá su residencia en la Cabecera Municipal y sólo por Decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

**ARTÍCULO 4.** El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

**ARTÍCULO 5.** Sólo el Ayuntamiento, en funciones de Cabildo y mediante la reforma o adición al presente Reglamento, podrá crear o suprimir las Dependencias que considere necesarias para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Las Dependencias y Unidades Administrativas a que se refiere este artículo, estarán subordinadas al Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 6.** La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Puente de Ixtla.

**ARTÍCULO 7.** El Presidente Municipal, previo Acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

**ARTÍCULO 8.** En ningún caso el Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 9.** El Municipio de Puente de Ixtla, Morelos, está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el cual asume cada tres años la Administración Pública, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.

**ARTÍCULO 10.** La elección de los miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Política y en el Código Electoral, ambos del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 11.** Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada quince días y cuantas veces sea necesario, cuando se susciten problemas de urgente resolución.

**ARTÍCULO 12.** El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, por lo que ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 13.** Son atribuciones del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la



particular del Estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 14.** Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal, la actividad del Municipio se dirige, de manera enunciativa y no limitativa, a la consecución de los siguientes fines:

- I. Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;
- II. Procurar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;
- III. Atender las necesidades de los vecinos y habitantes en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida;
- IV. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;
- V. Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de vecinos y habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;
- VI. Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del Municipio;
- VII. Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del Municipio;
- VIII. Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio;
- IX. Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del Municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;
- X. Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;
- XI. Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional;
- XII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley; y,



XIII. Las demás que se deriven de otras Leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

**ARTÍCULO 15.** Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes facultades.

- I. Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente Municipal las iniciativas de Leyes, Decretos y demás proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado;
- II. Gestionar ante las instancias competentes, federales o estatales, la creación y ampliación de reservas territoriales en el Municipio;
- III. Ejercer las funciones que en materia de salud sean de su competencia, así como las que por descentralización le otorguen las leyes respectivas;
- IV. A iniciativa del Presidente Municipal, crear o suprimir Dependencias, Unidades Administrativas o empleos Municipales según lo requiere el servicio y lo contemple el Presupuesto de Egresos;
- V. Nombrar a los servidores públicos de confianza cuya designación no sea competencia exclusiva del Presidente Municipal, en una proporción equitativa para ambos géneros;
- VI. Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;
- VII. Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;
- VIII. Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;
- IX. Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;
- X. Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;
- XI. En concurrencia con la Federación y el Estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el Municipio, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;
- XIII. Realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación de la Ciudadanía en los procesos democráticos;



- XIV. Calificar y autorizar las solicitudes para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;
- XV. Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de Organismos Descentralizados y empresas de participación Municipal;
- XVI. Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;
- XVII. 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;
- XVIII. Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;
- XIX. Aprobar su Presupuesto de Egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;
- XX. Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los Acuerdos dictados por las autoridades Municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente;
- XXI. Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación en todos sus aspectos;
- XXII. Ratificar, con el voto de las dos terceras partes del Cabildo, la designación del Titular de la Contraloría Municipal propuesto por el Presidente Municipal, y
- XXIII. Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 16.** A través de sus respectivas Comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

**ARTÍCULO 17.** El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la cultura de la rendición de cuentas con la finalidad de lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

**ARTÍCULO 18.** El Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal para informar a vecinos y habitantes sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general.



## **CAPÍTULO TERCERO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 19.** El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 20.** El Presidente Municipal, como Jefe de la Administración Municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este Órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 con goce de sueldo a los servidores públicos 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 humanos irregulares;
- VI. Firmar los Acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VIII. Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;
- IX. Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;



- X. Solicitar a las autoridades correspondientes y previo Acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XI. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- XII. Imponer a los empleados, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XIII. Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;
- XIV. Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus Acuerdos;
- XV. Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;
- XVI. Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XVII. Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XVIII. Conducir las relaciones con el Sindicato del Ayuntamiento y de sus Organismos Descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir los contratos colectivos respectivos;
- XIX. Ejercer las facultades de representación legal del municipio en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XX. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

**ARTÍCULO 21.** El Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los Reglamentos y Acuerdos relacionados con la Administración Pública; expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal y autorizará los Manuales Administrativos.

**ARTÍCULO 22.** Los Titulares de las Dependencias, con la intervención de la Dirección de Gobernación y Reglamentos, el Titular de la Unidad Jurídica formularán los Anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.



**ARTÍCULO 23.** El Presidente Municipal contará con las Unidades Administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 24.** El Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, Estatal, 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 25.** El Presidente Municipal designará las Dependencias de la Administración Pública Municipal que, para el cumplimiento de los fines de la administración, deberán coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, como con otras Administraciones Municipales.

**ARTÍCULO 26.** Todos los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario Municipal; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

**ARTÍCULO 27.** El Presidente Municipal podrá nombrar al personal en una proporción equitativa para ambos géneros; y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los Reglamentos y Acuerdos municipales vigentes, sin que aplique el pago de inmunización alguna y sin soslayar la estabilidad en el empleo por las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde al Presidente Municipal, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la determinación y aplicación de las sanciones previstas en todos los Reglamentos Municipales, pudiendo delegar mediante Acuerdo el ejercicio de esta facultad.



**ARTÍCULO 29.** El Presidente Municipal tendrá la obligación de atender al público, en el horario que más le convenga al desarrollo de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas donde escuchará planteamientos o quejas en relación con la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos. El horario ordinario de las labores del Presidente será de las nueve a las quince horas de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 30.** El Presidente Municipal realizará visitas de inspección para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas municipales; igualmente visitará las zonas urbanas y rurales del Municipio para percatarse del avance de las obras emprendidas, escuchar los planteamientos de los habitantes de su jurisdicción y darse cuenta de las carencias existentes en materia de servicios.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL SÍNDICO**

**ARTÍCULO 31.** El Síndico es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las Sesiones y preside las mismas cuando no asiste el Presidente; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 32.** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación de las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalan en este Reglamento.

**ARTÍCULO 33.** Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, 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 resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de Ley;
- IV. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VI. 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;
- VII. 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 de los Jueces Cívicos;
- VIII. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público; y,
- IX. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 34.** Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación al Titular de la Dirección de Patrimonio y vigilará la actuación del Juez Cívico y Juzgado de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 35.** Los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que se desempeñan como Consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones, representaciones que se les encomienden y la debida comparecencia ante los órganos jurisdiccionales cuando así les sea



requerido. De igual manera, contarán con las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, las conferidas por el artículo 48 de la Ley Orgánica municipal del Estado de Morelos, así como las que otros ordenamientos le señalen.

La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 36.** La Administración Municipal está constituida por Dependencias y Organismos Descentralizados y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

**ARTÍCULO 37.** Para el logro de sus fines, las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

Para tal fin, es obligación de los Titulares de las Dependencias, participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer a detalle la manera en que su Dependencia contribuirá al logro de los objetivos de este en particular y a la creación de valor público en general. Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 38.** 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 de las Dependencias Municipales y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 39.** Las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

**ARTÍCULO 40.** Para ser Titular de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal o cualquier otro Órgano de Control análogo;
- III. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio, y
- V. El Secretario Municipal, el Tesorero, y el Contralor Municipal deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 41.** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la Dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.

**ARTÍCULO 42.** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y Acuerdos que emanen del Ayuntamiento.



**ARTÍCULO 43.** Los Titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 44.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 45.** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este Reglamento, sus Reglamentos Internos y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus Dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los Dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario Municipal, para sustentar los Acuerdos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo, 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 calificada como "clasificada" por el Comité de Transparencia;
- VII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Presupuestarios;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;



- IX. Recibir en Acuerdo Ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- X. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia a su cargo;
- XII. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX. 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;
- XX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXII. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los servidores públicos de su Dependencia;



- XXIII. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXIV. En los casos de las Dependencias que generen ingresos, remitir sus expectativas de captación en los plazos y con los términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;
- XXV. Cumplir y hacer cumplir en las Unidades Administrativas a su cargo, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Puente de Ixtla y sus Organismos Descentralizados;
- XXVI. 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;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXVIII. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- XXIX. Proponer la organización de la Dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXX. Publicar en las listas municipales, aquellos acuerdos que recaigan a las solicitudes presentadas por persona física o persona moral al área que presiden, cuando el peticionario no haya señalado domicilio o medio de contacto para notificarle la determinación tomada respecto lo solicitado.
- XXXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 46.** Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios técnicos o profesionales en el ámbito particular, en otros municipios, Gobierno Estatal o Gobierno Federal, salvo que cuando por acuerdo de cabildo municipal así lo disponga y su actividad no implique afectación alguna al Ayuntamiento o cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Caso contrario, si podrá realizar actividades relacionadas con la docencia, deporte y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.



**ARTÍCULO 47.** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

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



industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

XIII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

XIV. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

XVI. Dar exacto cumplimiento a los Acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los Reglamentos les establezcan;

XVII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XVIII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;

XIX. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos, y

XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

**ARTÍCULO 48.** Las ausencias temporales de los Titulares de las Dependencias Municipales serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente Municipal nombrará el



encargado del despacho de los asuntos, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al nuevo Titular.

**ARTÍCULO 49.** Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Municipal;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría;
- IV. COPLADEMUN;
- V. Cronista Municipal;
- VI. Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VII. Dirección de Recursos Humanos;
- VIII. Dirección de Adquisiciones
- IX. Dirección de Asuntos de la Juventud;
- X. Dirección de Asuntos Indígenas, Colonias, Poblados y Asuntos Religiosos;
- XI. Dirección de Asuntos Internos;
- XII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Dirección de Asuntos Migratorios;
- XIV. Dirección de Bienestar Social;
- XV. Dirección de Comunicación Social;
- XVI. Dirección de Cultura;
- XVII. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- XVIII. Dirección de Desarrollo Económico;
- XIX. Dirección de Educación;
- XX. Dirección de Gobernación y Reglamentos;
- XXI. Dirección de Igualdad y Equidad de Género;
- XXII. Dirección de Informática;
- XXIII. Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- XXIV. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Planeación Territorial;
- XXV. Dirección de Patrimonio Municipal;
- XXVI. Dirección de Predial y Catastro;
- XXVII. Dirección de Prevención del Delito;
- XXVIII. Dirección de Salud;
- XXIX. Dirección de Servicios Públicos;



- XXX. Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- XXXI. Dirección del Deporte;
- XXXII. Dirección de Seguridad Pública;
- XXXIII. Dirección de Tránsito Municipal;
- XXXIV. Dirección de Turismo;
- XXXV. Dirección de Derechos Humanos;
- XXXVI. Instancia de la Mujer;
- XXXVII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;
- XXXVIII. Dirección del Sistema DIF Municipal;
- XXXIX. Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación UBR;
- XL. Oficialía del Registro Civil 01, 02 y 03;
- XLI. Juzgado Cívico;
- XLII. Juzgado de Paz;
- XLIII. Unidad de Transparencia, y
- XLIV. Dirección de Diversidad Sexual.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 50.** La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- III. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;



- IV. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- V. Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- VII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las Unidades Administrativas que se le adscriban;
- VIII. Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;
- IX. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- X. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XI. Registrar y certificar las firmas de los Titulares de las Dependencias Municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
- XII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XIV. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los Acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XV. Establecer, dentro del recinto oficial del H. Ayuntamiento, la ubicación idónea de las listas municipales, mismas en las que cada área que integre este ente, publicará todas aquellas notificaciones que deban realizarse a la ciudadanía o persona moral que tenga interés alguno sobre las determinaciones que emita el Ayuntamiento, cuando los interesados no hayan señalado domicilio o medio de comunicación que permita hacer de su conocimiento la determinación tomada.
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XVII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los convenios que para el efecto se celebren;



- XIX. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;
- XX. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXII. Coordinar y vigilar el Archivo Municipal;
- XXIII. Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal,
- XXIV. Llevar a cabo la comparecencia correspondiente de las personas físicas o personales morales que se constituyan en el domicilio del Ayuntamiento con el objetivo de cumplimentar las determinaciones judiciales dictadas contra el ente municipal ejecutivo; cuando así se haya acordado entre el accionante y el ente público; o, que el trámite realizado por la persona física o moral dentro de este ente así lo requiera; y
- XXV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 51.** La Tesorería Municipal, es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal; asimismo, deberá prestar el apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones, tanto en recursos humanos, como en financieros y materiales.

**ARTÍCULO 52.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.



**ARTÍCULO 53.** Además de las previstas por la Ley, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
- II. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- III. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual, que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- IV. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V. Diseñar junto con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del Presupuesto de Egresos Municipal;
- VI. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las Entidades Municipales;
- VII. Representar al Gobierno Municipal, en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- VIII. Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- IX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- X. Expedir certificaciones de no adeudo;
- XI. Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario Municipal;
- XII. Previo Acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago, en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XIV. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las



- disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Unidades Administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- XV. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XVII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XVIII. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XIX. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
- XX. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 UMA, en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el Dictamen correspondiente y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;
- XXI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XXII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;



- XXIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXIV. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
- XXV. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXVI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XXVII. Elaborar en tiempo y forma que señala la Legislación vigente, el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, para hacerla del conocimiento del Presidente Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- XXVIII. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXIX. Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXX. Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por Dependencia y Entidad Municipal;
- XXXI. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- XXXII. Integrar, revisar y validar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos por Programas y resultados que las Dependencias Municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al Acuerdo del Cabildo;
- XXXIII. Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- XXXIV. Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero, cuando se den las condiciones que refiere la Legislación vigente;
- XXXV. Realizar estudios financieros, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los Servicios Públicos Municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XXXVI. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;



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

XXXVIII. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XXXIX. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

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

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

XLII. Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;

XLIII. Caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las Leyes y ordenamientos correspondientes;

XLIV. Supervisar la elaboración y distribución de la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;

XLV. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales; y,

XLVI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 54.** La Contraloría Municipal, es el Órgano de Control, inspección, investigación y supervisión de la Administración Pública Municipal, encargada de fortalecer, promover, evaluar, así como vigilar que los servidores públicos desempeñen sus funciones, atendiendo a los principios y obligaciones que rigen



su actuación, de conformidad con las Leyes en materia de responsabilidad administrativa que resulten aplicables; 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, verificar que en el ejercicio de las funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

Será la encargada de recibir la declaración patrimonial y de intereses de los funcionarios públicos municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 55.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**ARTÍCULO 56.** Son atribuciones del Contralor Municipal;

I. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus Órganos Desconcentrados o Descentralizados y demás Organismos Auxiliares del Sector Paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;

II. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la



información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas;

III. Solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

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

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

VI. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los Superiores Jerárquicos. Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los Órganos de Control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;

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

VIII. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los Órganos de Control Internos de los Organismos Descentralizados y demás Entidades del Sector Paramunicipal;

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



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

XI. En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las fracciones I y II, del artículo 86 de esta Ley, concomitantemente con el área de Recursos Humanos 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; asimismo, verificará que el área de Recursos Humanos efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento;

XII. Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber;

- 1).- De trabajadores en activo y de elementos de seguridad pública;
- 2).- De extrabajadores y de elementos de seguridad pública;
- 3).- De pensionados; y,
- 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Los padrones en comento deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los extrabajadores o de sus beneficiarios, fecha de ingreso, fecha de egreso, o fecha en la cual se emitió la pensión, así como el monto de ésta.

XIII. 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;

XIV. Supervisar que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento allegue a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública 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

XV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)**



**ARTÍCULO 57.** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, a través de su Director, 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; el COPLADEMUN se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación, en la Ley Orgánica Municipal, en los Reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable; además de las atribuciones que le otorgan los ordenamientos citados, el Director del COPLADEMUN tiene a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;
- II. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;
- III. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;
- V. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio y su compatibilidad con los que efectúe el propio Ayuntamiento;
- VI. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional, y
- VII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL CRONISTA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 58.** El Cronista Municipal, es el encargado de llevar el registro del acontecer histórico, hechos memorables y formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal.



**ARTÍCULO 59.** Al Cronista Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Investigador, Recopilador y Notario Histórico;
- II. Interprete y narrador, en crónicas, de los sucesos del presente;
- III. Consultor de la autoridad en la evolución, al futuro, de los hechos que, según su leal saber y entender, serán favorables o negativos, promoviendo lo indispensable ante las autoridades y ciudadanía a favor o en contra de estos actos o de hechos;
- IV. Protector del patrimonio Histórico y Cultural del Municipio de Puente de Ixtla;
- V. Asesor y fuente de información para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
- VI. Promotor de publicaciones históricas;
- VII. Promotor del municipio de Puente de Ixtla;
- VIII. Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos;
- IX. Protector del ecosistema;
- X. Bibliográfico;
- XI. Colaborador en los medios de comunicación de la comunidad,
- XII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 60.** La Coordinación Municipal de Protección Civil, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de establecer las normas jurídicas en materia de Protección Civil.

**ARTÍCULO 61.** Además de las previstas en la Ley, a la Coordinación Municipal de Protección Civil le corresponde:

- I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal el Proyecto del Programa Municipal de Protección Civil;
- II. Ejecutar y evaluar en su caso los asuntos que se susciten en materia de protección civil;



- III. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
- IV. Practicar inspecciones en empresas, 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, así como el entorno ecológico dentro del territorio que integra el municipio;
- V. Emitir dictámenes y vistos buenos que le soliciten las diferentes Dependencias Municipales y otras autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Imponer y fijar las sanciones previstas en el Reglamento correspondiente;
- VII. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de protección civil;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, y demás disposiciones relativas a la protección civil;
- IX. Vigilar que los elementos de protección civil del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes y el mantenimiento del orden público;
- X. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de protección civil, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio;
- XII. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios de protección civil al público;
- XIII. Establecer Políticas, Programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden y la tranquilidad en el municipio de Puente de Ixtla;
- XIV. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- XV. Regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos;
- XVI. Planear y ejecutar acciones con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de protección civil;
- XVII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para aplicar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios a fin de garantizar el



orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de protección civil;

XVIII. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

XIX. Coadyuvar en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;

XX. Otorgar asesoría jurídica a los elementos de protección civil en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;

XXI. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de protección civil;

XXII. Asesorar al Titular de la Presidencia Municipal, en la celebración de Convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Formular el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, el Programa Presupuestario y el informe de labores de la Dependencia;

XXIV. Someter al Acuerdo del Titular de la Presidencia Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Dependencia;

XXV. Enviar como propuesta de proyecto al Titular de la Presidencia Municipal los Reglamentos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la dependencia;

XXVI. Expedir los Acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Dependencia;

XXVII. Mantener coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales a efecto de implementar acciones de protección civil con vinculación ciudadana;

XXVIII. Difundir los Programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Dependencia;

XXIX. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal y federal relativa a la protección civil;

XXX. Atender situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las Dependencias Municipales e instituciones privadas corresponsables a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;



- XXXI. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- XXXII. Formular y ejecutar el Programa Presupuestario de Protección Civil;
- XXXIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la protección civil;
- XXXIV. Sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre posibles desastres o siniestros que pudieran afectar a la población, así como preparar su atención oportuna;
- XXXV. Supervisar, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas cuenten e implementen un Programa Específico de Protección Civil;
- XXXVI. Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XXXVII. Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las Entidades Públicas cuenten con un Sistema de Prevención y Protección Civil adecuado a las actividades que realicen y que efectúen Programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- XXXVIII. Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión del programa municipal de protección civil;
- XXXIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de Convenios con el Estado y los demás municipios, para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XL. Coordinar Proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores públicos y privado en materia de protección civil;
- XLI. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del municipio en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centro escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XLII. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar Programas Específicos de Protección



- Civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las comunidades, pueblos, colonias y barrios;
- XLIII. Formular el Atlas de Riesgos e integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en el municipio de Puente de Ixtla;
- XLIV. Preparar y mantener actualizado un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XLV. Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el municipio;
- XLVI. Proponer la celebración de Convenios de apoyo entre el Ayuntamiento 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;
- XLVII. En caso de instalar el H. Cuerpo de Bomberos, dirigir y controlar su funcionamiento;
- XLVIII. Llevar a cabo recorridos de supervisión en el municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio;
- XLIX. Atender las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, abejas u otros animales que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del municipio o de sus bienes;
- L. Efectuar rescates y búsqueda de personas extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el municipio;
- LI. Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;
- LII. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- LIII. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias, y
- LIV. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 62.** La Dirección de Recursos Humanos es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las Dependencias, eficientar la prestación de los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 63.** Al Titular de la Dirección de Recursos Humanos le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias;
- II. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal;
- III. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal;
- IV. Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos en relación a su categoría;
- VI. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias, sanciones y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- VII. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el personal de confianza y de base;
- VIII. Coadyuvar en coordinación con el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las Dependencias y Unidades Administrativas;



- X. Dirigir y vigilar las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- XI. Dotar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme al presupuesto de egresos, los elementos necesarios para su operación estableciendo una coordinación permanente con las Dependencias para el ágil y adecuado aprovisionamiento de los recursos humanos;
- XII. Aprobar los Manuales de Organización y los de Políticas y Procedimientos; y,
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ARTICULO 64.** La Dirección de Adquisiciones, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de adquirir bienes y servicios que satisfagan las necesidades de las áreas solicitantes, de igual forma realizar todo el trámite administrativo conforme al procedimiento indicado y reglamentado, así como propiciar ahorros significativos para el patrimonio del Municipio.

**ARTICULO 65.** Establecerá políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal; así como los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios.

**ARTICULO 66.** Al Titular de la Dirección de Adquisiciones le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir y proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias municipales;
- II. Llevar el registro e inventario de todas las operaciones relacionadas con el almacén, verificando que se cuente con los stocks máximos y mínimos requeridos por artículo;



- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
- IV. Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- V. Solicitar a los proveedores cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
- VI. Formular los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- VII. Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como, verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;
- VIII. Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal, sobre la adquisición de bienes, a efecto de que ésta proceda a asignarle el número de inventario y resguardo correspondiente;
- IX. Planear, organizar y dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo;
- X. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los lineamientos en materia de adquisiciones;
- XI. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y de prestación de servicios, que deberán ser autorizados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o aprobados por el Cabildo, y en su caso, por el Presidente Municipal;
- XII. Conservar la documentación relativa a sus operaciones en los términos que dicten las Leyes;
- XIII. Adquirir, contratar y suministrar los insumos, bienes y servicios que requieran las Dependencias, para el buen funcionamiento de estas;
- XIV. Consolidar las adquisiciones de los insumos y servicios que requiera la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que lo regulen en coordinación con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal, y;
- XV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.



## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 67.** La Dirección de Asuntos de la Juventud, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover la Integración de las y los jóvenes en los procesos de cambio y desarrollo municipal para llevar a efecto sus propuestas y demandas, contando con acceso a los recursos y oportunidades que fortalezcan sus capacidades y derechos.

**ARTÍCULO 68.** La Dirección de Asuntos de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Instaurar programas tendientes al desarrollo integral de la Juventud;
- II. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- III. Definir con base en los programas nacional y estatal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;
- IV. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- V. Gestionar los recursos ante las autoridades federales, estatales y particulares para el desarrollo de la juventud;
- VI. Promover la celebración de Convenios con particulares, Dependencias y Entidades Públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la población juvenil del municipio y que fomenten su desarrollo;
- VII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de programas de prevención de consumo de drogas y embarazo en edad temprana;
- VIII. Fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas;
- IX. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo de proyectos productivos, capacitándolos para llevarlos a cabo y brindándoles asesoría para el desarrollo de sus proyectos;
- X. Proponer la construcción de espacios públicos para los jóvenes, y
- XI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.



## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS, POBLADOS, ASUNTOS RELIGIOSOS**

**ARTÍCULO 69.** La Dirección de Asuntos Indígenas, Colonias, Poblados, Asuntos Religiosos, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de gestionar programas, proyectos servicios y fomentar los usos y costumbres tradicionales de las comunidades indígenas consolidando así el desarrollo de la identidad indígena, captar las necesidades de cada colonia relativas a demandas de servicios públicos, así como en la conducción y dialogo con las Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas del municipio.

**ARTÍCULO 70.** Al Titular de la Dirección de Asuntos Indígenas, Colonias, Poblados, Asuntos Religiosos, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, organizar, promover, vigilar y ejecutar las políticas y acciones para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia indígena, Tratados Internacionales, y demás ordenamientos jurídicos correspondientes;
- II. Investigar, estudiar y difundir la problemática y asuntos relativos a las comunidades indígenas del municipio de Puente de Ixtla, Morelos;
- III. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal y las instancias correspondientes, propuestas de reformas legales e institucionales para el pleno reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas;
- IV. Instrumentar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral sustentable de las comunidades indígenas;
- V. Ser instancia de consulta, asesoría y capacitación de la ciudadanía en materia de derechos y cultura de las comunidades indígenas, con perspectiva intercultural;
- VI. Proponer instrumentos normativos y acciones jurídicas para el desarrollo, la consolidación y concreción de los derechos de las comunidades indígenas;
- VII. Promover la aplicación de medidas de desarrollo, bienestar y defensa de las comunidades indígenas del municipio;



VIII. Diseñar e implementar un sistema de participación, información y consulta indígena, para promover la participación de las autoridades, representantes e instituciones de las comunidades indígenas, respecto a medidas administrativas y legales susceptibles de afectarles;

IX. Coordinar el ejercicio de las funciones de defensa, procurando una eficiente prestación de servicios jurídicos de asistencia, asesoría, representación, coadyuvancia y patrocinio a la población indígena y grupos en condiciones de vulnerabilidad;

X. Establecer Acuerdos y Convenios de colaboración y coordinación para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de las comunidades indígenas;

XI. Promover la preservación del patrimonio cultural e intelectual de las comunidades indígenas, el desarrollo de sus formas de organización política, social, económica, sus valores comunitarios y la cultura democrática en cumplimiento de la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, incorporando el principio de equidad de género y especialmente el respeto de los derechos humanos de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, las mujeres y el interés superior de la infancia indígenas;

XII. Rescatar, preservar y fortalecer el uso de las lenguas indígenas en el municipio, en coordinación con las instancias competentes;

XIII. Formular y actualizar las estadísticas de las comunidades indígenas;

XIV. Difundir las investigaciones, estudios, promociones y trabajos, cuando estas actividades involucren a las comunidades indígenas;

XV. Gestionar e implementar recursos adicionales a los que otorga el Gobierno del Estado para promover la vigencia de derechos y el desarrollo integral de las comunidades indígenas;

XVI. Promover en las colonias a través de los Consejos Municipales de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;

XVII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente en la organización de las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las colonias y poblados del Municipio;

XVIII. Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales a través de las Colonias, Poblados y los Consejos Municipales de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;



- XIX. Organizar y orientar a las Colonias y Poblados del Municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas, así como informar por escrito a su superior inmediato sobre los conflictos que se presenten;
- XX. Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con los Ayudantes Municipales, Delegados y con los Consejos Municipales de Participación Social;
- XXI. Informar a su superior jerárquico acerca de los conflictos sociales que surjan en las Colonias, Poblados y Delegaciones del Municipio y a la Secretaria cuando la gravedad del asunto lo requiera;
- XXII. Representar al Presidente Municipal ante las estructuras jerárquicas de las Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas;
- XXIII. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades Federales y Estatales en materia de asuntos religiosos, de conformidad por lo dispuesto por la normativa;
- XXIV. Crear y/o actualizar un padrón de Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos;
- XXV. Garantizar la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa, dentro del marco jurídico aplicable. Así como la promoción en coordinación con la Dirección General de Asuntos Religiosos del Estado de Morelos, mediante cursos, seminarios, foros y actos culturales;
- XXVI. Vigilar que en la Administración Pública Municipal se observe el principio de separación del Estado y las iglesias, el carácter laico del Estado y la igualdad ante la Ley;
- XXVII. Desarrollar las actividades necesarias que tiendan a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima propicio para la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de las distintas religiones con presencia en el municipio. Especialmente el fomento del dialogo y la tolerancia;
- XXVIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**



**ARTÍCULO 71.** La Dirección de Asuntos Internos, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de seguridad pública y en cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.

**ARTÍCULO 72.** La Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejercer y aplicar las normas en los procedimientos de investigación administrativa que determine la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable en la materia, que se inicien a los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal de Puente de Ixtla, Morelos;
- II. Iniciar, a petición de parte o de oficio, las investigaciones correspondientes cuando se señale mediante cualquier medio de comunicación que algún elemento policial Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal, cometió faltas a los principios de actuación, deberes y obligaciones que rigen a los cuerpos de seguridad pública;
- III. Recibir, investigar y resolver conforme a la normativa y procedimientos determinados, las quejas y denuncias, formuladas por la ciudadanía, el superior jerárquico o de manera anónima, en contra de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal, por la inobservancia de sus obligaciones y deberes, o por cometer excesos, abusos y actos de corrupción en el desempeño de sus funciones, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de éste;
- IV. Supervisar, previa autorización de los Titulares de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
- V. Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VI. Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal, al servidor público, cuando durante la supervisión del personal de la



Dirección de Asuntos Internos, se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

VII. Generar y mantener actualizado un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública;

VIII. Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;

IX. Decretar las medidas preventivas necesarias desde el inicio de la queja, para garantizar la correcta integración de la investigación, y asimismo salvaguardar la imagen y reputación de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal;

X. Dictar los Acuerdos y ordenar el desahogo de diligencias para allegarse de los elementos de prueba, necesarios para acreditar la existencia de la falta denunciada, actuación, deberes y obligaciones que rigen a los cuerpos de seguridad pública y la probable responsabilidad de algún elemento adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal, y conservarlas hasta en tanto alguna otra autoridad las requiera;

XI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas correspondientes, con el propósito de realizar la debida integración de las investigaciones derivadas de las quejas recibidas, así como solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XII. Realizar cualquier diligencia necesaria para la debida integración del procedimiento administrativo, que no sea contraria a la Ley;

XIII. Practicar, por conducto del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos, el reconocimiento de los elementos policiales, que se encuentran adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal; mediante fotografías, o el uso de cualquier instrumento que permita la tecnología y ciencia, a fin de garantizar la adecuada integración de las quejas que se investigan;

XIV. Solicitar la documentación, objetos, apoyo técnico y la exhibición de elementos con los que cuenten para la debida integración de quejas y/o denuncias que se investigan, en vía de colaboración a las autoridades municipales, estatales y federales;



XV. Requerir a los superiores jerárquicos, según corresponda, la formulación de queja y/o denuncias en contra de los elementos policiales que se vean implicados en conductas que sean investigadas y que puedan resultar contrarias a la normativa de la materia, asimismo podrá requerir la presentación de los elementos policiales que hayan presenciado los hechos que impulsaron la queja con el objeto de recabar su testimonio;

XVI. En caso de encontrarse imposibilitado el ciudadano para presentarse a rendir su declaración en las oficinas, previa constancia legal y acuerdo que corresponda, el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos podrá constituirse en el lugar donde el declarante se encuentre, dentro del territorio del municipio de Puente de Ixtla;

XVII. Ordenar la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados en el cumplimiento del objetivo de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Tránsito Municipal;

XVIII. Enviar al archivo las quejas y/o denuncias, siempre y cuando no se cuente con los suficientes datos de prueba que permitan el inicio del procedimiento administrativo y así lo determine la Dirección de Asuntos Internos;

XIX. Iniciar el procedimiento establecido en el artículo 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XX. Notificar al elemento policial el inicio del procedimiento administrativo como lo señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado;

XXI. Acordar la habilitación para notificar al elemento policial implicado en días y horas inhábiles, cuando exista causa justificada;

XXII. Recabar los elementos de prueba necesarios para conocer la verdad sobre los puntos controvertidos o dudosos, sin más limitación que las establecidas por los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIII. Remitir al Consejo de Honor y Justicia, los procedimientos administrativos, formulando el proyecto que contenga la propuesta de sanción que corresponda, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado, el Consejo de Honor y Justicia confirmará, modificará o negará la propuesta de sanción, por unanimidad o mayoría simple de sus miembros, respecto de los siguientes asuntos: La destitución o remoción de la relación administrativa; La suspensión temporal de funciones; Cambio de adscripción; y los recursos de queja y rectificación;



- XXIV. Realizar las acciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las Sesiones del Consejo de Honor y Justicia;
- XXV. Apoyar al Consejo de Honor y Justicia en la elaboración de actas, minutas y Acuerdos necesarios que se dicten dentro las Sesiones del citado Órgano Colegiado;
- XXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia a los elementos policiales y, en su caso, dar vista a la Contraloría Municipal, para los efectos a que haya lugar, una vez que haya transcurrido el término para impugnar dicha resolución y que la misma haya causado ejecutoria, así como hacer del conocimiento al Director de Registros y al Secretario ejecutivo de Seguridad Pública ambos del Estado de Morelos, para su control y trámites legales, cuando se imponga como sanción la suspensión temporal o destitución del elemento policial;
- XXVII. Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por los superiores jerárquicos a los elementos policiales, y solicitar el registro correspondiente en el Sistema Nacional;
- XXVIII. Dar inicio a la investigación y en su caso al procedimiento administrativo que corresponda en contra de la persona Titular o encargado del área operativa y del elemento policial que incumplió con el desempeño de sus funciones, cuando el área sujeta a supervisión omitiere subsanar o atender las recomendaciones que se le realizaron al momento de ser supervisada;
- XXIX. Vigilar que la actuación de los elementos policiales se rija bajo el régimen disciplinario previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa aplicable;
- XXX. Gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el otorgamiento de estímulos a los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública que realicen actuaciones que deban ser reconocidas;
- XXXI. Informar periódicamente al Presidente Municipal de las actividades que realice la Dirección de Asuntos Internos; y,
- XXXII. Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Titular de la Dirección de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 73.** La Dirección de Asuntos Jurídicos, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada.

**ARTÍCULO 74.** A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- III. 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;
- IV. Turnar 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 y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;
- V. Revisar los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- VI. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes que integran el patrimonio municipal;



- VII. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;
- VIII. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;
- IX. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;
- X. Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Dirección por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Presidente así lo requiera;
- XI. A indicación del Presidente o por Acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XII. En coordinación con la Sindicatura, llevar a cabo la tramitación de las demandas, denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XIII. Previo Acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;
- XIV. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XV. Requerir a las áreas integrantes del Ayuntamiento la información idónea que propicie dar cumplimiento a los mandatos judiciales, así como debida contestación a los mecanismos incoados contra el Ayuntamiento;
- XVI. Certificar los documentos que obren dentro de la misma;
- XVII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; y,
- XVIII. Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de Acuerdos del Cabildo o dispongan las Leyes y Reglamentos Municipales.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS**



**ARTÍCULO 75.** La Dirección de Asuntos Migratorios es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de vincular las acciones del Gobierno Municipal con organizaciones y autoridades Estatales, Federales e Internacionales.

**ARTÍCULO 76.** Al Titular de la Dirección de Asuntos Migratorios le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vincular actividades con el Comité de Ciudades Hermanas de Puente de Ixtla, para fortalecer los hermanamientos existentes y promover nuevos hermanamientos;
- II. Atender los asuntos de los migrantes y sus familias en trámites y servicios relacionados con su regularización migratoria respecto al país de origen, tránsito, destino y/o retorno, con enfoque y perspectiva de género;
- III. Establecer mecanismos de vinculación con organismos internacionales para gestionar recursos económicos o donaciones en efectivo o especie; a través de proyectos ejecutivos emanados del Gobierno Municipal;
- IV. Difundir información oficial de los trámites y requisitos migratorios;
- V. Brindar información de internación, tránsito, estancia regular y salida de los extranjeros que pretendan visitar nuestro municipio;
- VI. Participar en las acciones interinstitucionales en materia migratoria, que coadyuven en la implementación de programas que fomenten y promuevan el turismo en el municipio de Puente de Ixtla; y,
- VII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 77.** La Dirección de Bienestar Social, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar,



evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas sociales en el ámbito municipal.

**ARTÍCULO 78.** La Dirección de Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
  - II. Promover y ejecutar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
  - III. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
  - IV. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
  - V. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
  - VI. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
  - VII. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
  - VIII. Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
  - IX. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
  - X. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
  - XI. Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
  - XII. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus Unidades Administrativas;
- y,



XIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 79.** La Dirección de Comunicación Social, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de difundir el quehacer institucional al interior y exterior del H. Ayuntamiento a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 80.** La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- II. Definir en Acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- III. Vincular a las Dependencias con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
- IV. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- V. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Municipal;
- VI. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y Dependencias Municipales;
- VII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los Servidores Públicos Municipales;



- VIII. 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;
- IX. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información; y,
- X. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

**ARTÍCULO 81.** La Dirección de Cultura, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover el desarrollo cultural y artístico, de los habitantes del Municipio. Así como diseñar e implementar políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística, promover la innovación en el sector, articular las acciones gubernamentales, del sector privado y social, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo de Puente de Ixtla.

**ARTÍCULO 82.** La Dirección de Cultura tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes;
- II. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- III. Proponer las políticas públicas para promover y fortalecer las manifestaciones de la identidad Ixtleca en todas sus expresiones;
- IV. Elaborar el catálogo de manifestaciones tradicionales de las comunidades de Puente de Ixtla, que conserven sus usos y costumbres, con el objeto de preservarlos como Patrimonio Cultural del Municipio, incentivando su continuidad y permanencia;



- V. Desconcentrar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;
- VI. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otros municipios, tanto a nivel nacional como internacional;
- VII. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- VIII. Realizar actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes, procurando la autogestión;
- IX. Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los Ixtlecos, así como el patrimonio artístico del Municipio;
- X. Llevar a cabo concursos, festivales y eventos culturales por sí o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
- XI. Aprobar la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio;
- XII. Crear, fomentar, coordinar, organizar y dirigir, casas de la cultura y museos;
- XIII. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- XIV. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;
- XV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**ARTÍCULO 83.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de desarrollo rural y comercialización de productos agropecuarios y acuícolas, de conformidad con los objetivos y estrategias nacionales y estatales en la materia.

**ARTÍCULO 84.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones específicas:



- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección;
- II. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los programas, proyectos y estudios estatales de desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, rural y forestal, y sobre cultivos intensivos, sanidad agropecuaria, comercialización, infraestructura hidroagrícola y de investigación en el sector agropecuario y forestal;
- III. Aprobar los programas para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y operación de las obras de infraestructura hidráulica relacionadas con actividades agropecuarias y forestales en el municipio;
- IV. Actualizar la patente de fierro quemador en ganado bovino;
- V. Coordinar y promover campañas de vacunación de ganado bovino, ovino y caprino;
- VI. Concertar con organizaciones de productores la formulación y ejecución de programas de apoyo a la producción y comercialización agropecuaria y forestal;
- VII. Establecer políticas para la organización, capacitación y concertación con productores; formulación de proyectos productivos y sociales de tipo agroindustrial; apoyo al financiamiento, y comercialización;
- VIII. Establecer políticas y lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos del sector agropecuario y forestal;
- IX. Desarrollar estudios y generar propuestas para la diversificación de productos agrícolas en el municipio, a fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos del suelo y agua;
- X. Ejercer las atribuciones y funciones en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, agroindustrial, de sanidad y comercialización, establecidas en los Acuerdos y Convenios que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales;
- XI. Establecer normas, lineamientos y programas para promover el mejoramiento, conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales destinados a actividades agrícolas, pecuarias, forestales y acuícolas;
- XII. Proponer al Presidente Municipal los Convenios, Acuerdos y Contratos en materia florícola, hortícola, frutícola, acuícola, hidroagrícola, forestal, de desarrollo agropecuario, acuícola y rural, y de acopio y comercialización de la producción primaria, con los gobiernos federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Dirección, Iniciativas de Ley y Decreto, así como Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Convenios



sobre los asuntos competencia de la Dirección y de los Organismos Auxiliares del sector, en su caso;

XIV. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Dirección, la gestión de créditos o financiamiento para el sector agropecuario, en temas de infraestructura, equipamiento e insumos;

XV. Proponer el ante proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección, remitiéndolo a la Tesorería Municipal para su revisión correspondiente;

XVI. Elaborar y Aprobar el programa presupuestario de actividades de la Dirección;

XVII. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, el funcionamiento de los programas y proyectos competencia de la Dirección;

XVIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 85.** La Dirección de Desarrollo Económico, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de la orientación y promoción de la inversión privada directa y la armonización de los diversos programas de impulso a la micro, pequeña y mediana empresa, para potenciar el desarrollo económico del municipio de manera integral, regional y sectorial, y orientarlo hacia la modernización económica, a través de la investigación científica y tecnológica que permita ampliar las oportunidades de crecimiento del sector productivo a nivel local, nacional e internacional.

**ARTÍCULO 86.** La Dirección de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer e instrumentar la política de fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales y turísticas en al ámbito de competencia municipal;



- II. Elaborar, con la participación de las Dependencias y Entidades del sector público, el programa de fomento y promoción de la investigación científica y tecnológica. Así como, coordinar y controlar su instrumentación;
- III. Promover la participación de los sectores social y privado de la Entidad en la instrumentación de los programas de su competencia. Así como, inducir el establecimiento de compromisos en actividades conjuntas o con la participación exclusiva de estos;
- IV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que, en materia industrial y comercial, celebre el municipio con el Gobierno del Estado y con la Federación;
- V. Promover la creación de corredores, ciudades industriales, de centros comerciales, centrales de abasto. así mismo, promover la instalación de unidades industriales, con atención especial a la micro, pequeña y mediana empresa;
- VI. Organizar y promover la producción y comercialización de la actividad artesanal;
- VII. Revisar el marco normativo de la actividad económica, para hacer atractivo al municipio a la inversión y brindarle certeza jurídica mediante la implementación de la Mejora Regulatoria;
- VIII. Organizar y coordinar el sistema estatal de abasto, así como, promover y proteger el comercio de primera mano en el municipio.
- IX. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico;
- X. Asesorar a los sectores social y privado en el establecimiento de nuevas industrias y en la ejecución de proyectos productivos, dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia; y,
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**



**ARTÍCULO 87.** La Dirección de Educación, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover, fortalecer y coadyuvar a mejorar la calidad educativa, tecnológica y cultural del municipio, atendiendo los niveles básicos y medio superior; a través de programas de apoyo a la enseñanza artística y académica, con la participación de sociedad, gobierno e instituciones educativas.

**ARTÍCULO 88.** La Dirección de Educación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal y estatal;
- II. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- III. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
- IV. Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- V. Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;
- VI. Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;
- VII. Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia;
- VIII. Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;
- IX. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno;
- X. Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el



objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;

XI. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

XII. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, implementar programas que permitan la erradicación de la violencia en cualquiera de sus expresiones en el ámbito escolar;

XIII. Administrar las Bibliotecas Públicas Municipales, gestionando ante las instancias públicas y privadas la donación de ejemplares para el incremento del acervo bibliográfico;

XIV. Implementar el programa de Bibliotecas Ambulantes, con el objeto de fomentar el hábito de la lectura, y

XV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**

**ARTÍCULO 89.** La Dirección de Gobernación y Reglamentos, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de establecer el ordenamiento jurídico indispensable a las necesidades demográficas y sociales, económicas y culturales del municipio de Puente de Ixtla cuya satisfacción sea de interés para todo el Municipio.

**ARTÍCULO 90.** El Titular de la Dirección de Gobernación y Reglamentos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Dirección, así como planear y coordinar, en los términos de la Legislación aplicable;

II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular del H. Ayuntamiento Municipal le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;



- III. Recopilar Leyes y Reglamentos de la Administración Municipal para elaborar y actualizarlos, realizar y asesorar en la integración de los Reglamentos Internos de cada Dirección;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Programas, Órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Dirección, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Actualizar las Leyes y Reglamentos de acuerdo a las modificaciones, observaciones o adiciones que presente el Cabildo o los Directores correspondientes;
- VI. Coordinar la elaboración e instrumentación de la normatividad aplicable, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes;
- VII. Asesorar en cualquier momento que lo soliciten, a los Directores en la elaboración e implementación de sus Reglamentos, como también en los trámites de sus gestorías correspondientes a sus comisiones;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la dirección;
- IX. Salvaguardar los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el desempeño del cargo o comisión;
- X. Vigilar que se cumplan las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XI. Ser el vínculo de comunicación con diversos sectores de la sociedad;
- XII. Revisar los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos de las Dependencias Municipales; y,
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 91.** La Dirección de Igualdad y Equidad de Género, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de regular, proteger y garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; así como proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al Municipio



hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo acciones afirmativas a favor de la equidad de género.

**ARTÍCULO 92.** El Titular de la Dirección de Igualdad y Equidad de Género tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Considerar la implementación de las instancias municipales para impulsar el adelanto de las mujeres y la igualdad sustantiva de las mujeres y los hombres en el municipio;
- II. Coadyuvar con las diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal en la consolidación de los Programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Procurar, utilizar y promover la utilización de un lenguaje con perspectiva de género en la redacción de la comunicación oficial que de éstos emane;
- IV. Promover campañas de concientización sobre la discriminación hacia las mujeres y la importancia de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- V. Fomentar la participación social, política, económica y ciudadana de las mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como rurales;
- VI. Promover y garantizar la igualdad de oportunidades con equidad de género, de varones y mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad sin discriminación por razón del estado civil, o religión; desarrollando Políticas, Planes, Programas y Proyectos; y,
- VII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 93.** La Dirección de Informática, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático y su conservación.

**ARTÍCULO 94.** El Titular de la Dirección de Informática tendrá las siguientes atribuciones específicas:



- I. Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar, planear, programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- III. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos.
- IV. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de Dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran, así como para el remplazo de los equipos irreparables;
- V. En conjunto con la dirección de adquisiciones, llevar a cabo el remplazo de los equipos de cómputo dictaminados como irreparables, así como la adquisición de los necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento Municipal.
- VI. Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- VII. Brindar apoyo técnico a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Establecer las políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;
- IX. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las Dependencias Municipales;

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 95.** La Dirección de Licencias de Funcionamiento, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada del funcionamiento y actividades inherentes de las Unidades Económicas del municipio de Puente de Ixtla.

**ARTÍCULO 96.** El Titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;



- II. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, respecto de las actividades realizadas por la Dirección de Licencias de Funcionamiento y acordar con él, respecto de asuntos particulares derivados de la aplicación de las normas establecidas;
- III. Promover y participar en la operación de programas y acciones institucionales dirigidas a las actividades inherentes de las Unidades Económicas del municipio;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Licencias, Permisos o Autorizaciones de funcionamiento del municipio de Puente de Ixtla;
- V. Expedir las Licencias, Permisos o Autorizaciones de Funcionamiento de conformidad con los requisitos establecidos;
- VI. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento;
- VII. Controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el Municipio, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia y a los convenios que para tal efecto se suscriban;
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de giros al que debe supeditarse la expedición de todo tipo de licencias; sus modificaciones deberán ser aprobadas por el Presidente Municipal;
- IX. Aplicar de acuerdo a la Ley de Ingresos el monto de los derechos, impuestos, multas o recargos y demás contribuciones relacionadas con el trámite, expedición y revalidación de licencias o permisos;
- X. Acordar y ordenar la suspensión de actividades en fecha u horas determinadas de los establecimientos que operen con Giro No SARE CVA, con la finalidad de preservar el orden y la seguridad pública o por razones de salud e interés público o social;
- XI. Modificar, negar o revocar las licencias, permisos y autorizaciones de las Unidades Económicas;
- XII. Coordinarse con las demás autoridades relacionadas con las visitas de inspección y/o los horarios comerciales, sobre las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento de los Reglamentos;
- XIII. Autorizar la modificación del horario indicado en los permisos otorgados a solicitud de los interesados, cuando esto proceda, sujetándose a las disposiciones contenidas y demás normatividad relativa;



- XIV. Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal, cuando se haga necesario para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XV. Instruir a los inspectores para que lleven a cabo las visitas de inspección, verificación y clausura a que haya lugar;
- XVI. Ordenar la suspensión de actividades, la clausura temporal, la clausura parcial y/o la clausura definitiva, de las Unidades Económicas que no cuenten con la licencia de funcionamiento o el permiso de apertura correspondiente, o que estén afectando notoria y gravemente el medioambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad y la salud pública, o causen daños al equipamiento, o a la infraestructura urbana, con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con pleno respeto a las garantías individuales de los gobernados;
- XVII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN TERRITORIAL**

**ARTÍCULO 97.** La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Planeación Territorial, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 98.** El Titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Planeación Territorial tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglas de Operación, Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito Federal, Estatal y Municipal en materia de obra pública;
- II. Colaborar en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, Planeación Urbana y demás Programas de Desarrollo Sustentable, de



conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;

III. Proponer, formular e integrar con la participación del COPLADEMUN, al Cabildo, el Programa Presupuestario y el Programa Anual de Obras, para su validación y autorización;

IV. Observar cuando el Ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales cualquiera que sea su origen, se cumpla con la normatividad aplicable, el incumplimiento a la misma será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la Dependencia en comento que la ejecute;

V. Integrar el expediente técnico de la obra, sin importar el origen de los recursos con los que se ejecute la obra pública, el cual contendrá la documentación técnica y financiera generada por la obra que ayuden a comprobar el gasto, y deberá contener como mínimo lo siguiente: Programa Anual de Obra Pública, oficio de autorización y/o Acuerdo de Cabildo, carátula de datos generales, validación o Dictamen de factibilidad ante las instancias correspondientes, croquis de localización, presupuesto inicial, descripción detallada del proyecto, planos aprobados y/o croquis de obra, fianzas, números generadores, análisis de precios unitarios, estimaciones, resúmenes de costos de obra, calendario de obra, bitácora fotográfica y de obra, acta de comité de obra de la comunidad, contratos de arrendamiento y acta de entrega recepción de la obra, el incumplimiento a la presente disposición, dará lugar a las sanciones que establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

VI. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización perteneciente al Congreso del Estado; Secretaría de la Contraloría; Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública;

VII. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, y;

VIII. Las demás que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, esta Ley y demás aplicables en materia de obra pública.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**



**ARTÍCULO 99.** La Dirección de Patrimonio Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de proteger y regular los bienes que integran el patrimonio del municipio, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con estos, así como reglamentar su registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y actualización.

**ARTÍCULO 100.** El Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el catálogo e inventario de los bienes;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, y la Dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- III. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las adquisiciones que por cualquier título haga el municipio de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- IV. Mediante Informes trimestrales controlará, los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal;
- V. Emitir Dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien inmueble, cuando así se solicite por el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento;
- VI. Emitir Dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien mueble, cuando lo solicite alguna Unidad Administrativa;
- VII. Levantar el inventario de los bienes muebles, cada vez que sea necesario;
- VIII. Etiquetar los bienes muebles con su número de inventario correspondiente;
- IX. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales;
- X. Llevar al día la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- XI. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente, incluyendo las placas y tenencias cuando así proceda;



- XII. Asignar el número económico a cada unidad motriz propiedad del municipio;
- XIII. Reportar semestralmente el estado que guarda el parque vehicular, al Síndico Municipal y del cumplimiento a los incisos anteriores;
- XIV. Reportar los accidentes de los vehículos del Ayuntamiento al Síndico Municipal;
- XV. Tener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, y
- XVI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO**

**ARTÍCULO 101.** La Dirección de Predial y Catastro, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio de Puente de Ixtla con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo, su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, se hará cargo además de la determinación de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal.

**ARTÍCULO 102.** El Titular de la Dirección de Predial y Catastro tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II. Mantener actualizado el padrón catastral del municipio;
- III. Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;



- IV. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento;
- V. Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;
- VI. Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Consejería Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección;
- VII. Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- VIII. Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable, y
- IX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**ARTÍCULO 103.** La Dirección de Prevención del Delito, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de proponer los lineamientos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, a través del diseño transversal de políticas públicas de prevención;

**ARTÍCULO 104.** El Titular de la Dirección de Prevención del Delito tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Desarrollar programas de prevención del delito en el Municipio, además de coadyuvar con las Dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
- II. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y prevención de la violencia;
- III. Presentar al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el Programa de Prevención de la Violencia;



- IV. Dar cuenta al Presidente Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- V. Alentar la participación de la ciudadanía en funciones de prevención del delito, mediante la conformación de Comités Ciudadanos de Participación Social en Seguridad Pública;
- VI. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;
- VII. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y prevención de la violencia, a través de marchas exploratorias; y,
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

**ARTÍCULO 105.** La Dirección de Salud, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de conducir la política municipal en materia de salud en los términos de la Legislación aplicable.

**ARTÍCULO 106.** El Titular de la Dirección de Salud tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal y federal en materia de salud pública cuya competencia corresponda al Ayuntamiento;
- II. Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- III. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- IV. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Ixtlecos;



- V. Verificar las condiciones sanitarias de unidades económicas en donde se expendan alimentos, acorde con la normatividad aplicable;
- VI. Expedir Carnet de Servicios Médicos para los trabajadores del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla;
- VII. Expedir Tarjeta de Control Sanitario, en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;
- VIII. Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el Municipio;
- IX. Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes del Municipio;
- X. Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor público;
- XI. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio;
- XII. Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;
- XIII. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del Municipio;
- XIV. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación



- de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro;
- XV. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;
- XVI. Empezar en el Municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;
- XVII. Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvovirus, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;
- XVIII. Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvovirus y la forma de combatirlas;
- XIX. Informar a los habitantes del Municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias;
- XX. Elaborar los dictámenes médicos que así le sean solicitados por el Presidente Municipal, Sindicatura Municipal, cabildo municipal o que por mandato judicial así lo haya determinado, y,
- XXI. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como las que expresamente le determinen los Acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 107.** La Dirección de Servicios Públicos, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, recolección de residuos sólidos, rastros, panteones y demás servicios públicos prestados por el Ayuntamiento que no estén específicamente asignados a otras áreas.

**ARTÍCULO 108.** El Titular de la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:



- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como en apoyo a instituciones para los mismos fines;
- III. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público;
- IV. Dar trámite a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de Dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;
- VI. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
- VII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- IX. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- X. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- XI. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento preventivo y correctivo de pavimentos en las vías públicas municipales;
- XII. De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales;



- XIII. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
- XIV. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
- XV. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
- XVI. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales;
- XVIII. Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- XIX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- XX. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XXI. Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- XXII. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XXIII. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XXIV. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio;
- XXV. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales sean recolectados oportunamente;
- XXVI. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;



- XXVII. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- XXVIII. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- XXIX. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- XXX. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- XXXI. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas;
- XXXII. Planear, conservar y embellecer los parques, jardines y espacios públicos del Municipio;
- XXXIII. Verificar que se realicen las actividades de hidro limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- XXXIV. Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
- XXXV. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;
- XXXVI. Alentar la participación de la Sociedad Civil organizada en la autogestión de los servicios públicos, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XXXVII. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXXVIII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como las que expresamente le determinen los Acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**



**ARTÍCULO 109.** La Dirección de Sustentabilidad Ambiental, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de sustentabilidad ambiental, los planes y programas que de esta normatividad se deriven, así como las determinaciones del Ayuntamiento en materia de desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio.

**ARTÍCULO 110.** El Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración;
- II. Formular, expedir y conducir, previo Acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
- V. Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VI. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- VII. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;
- VIII. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio



ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

IX. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;

X. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, conforme a las disposiciones en materia de, ordenamiento ecológico, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;

XII. Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XIII. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XV. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;

XVI. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;

XVII. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;



- XVIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XIX. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;
- XX. Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable;
- XXI. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento;
- XXII. Emitir opiniones y Dictámenes de acciones correspondientes a su normatividad aplicable; y,
- XXIII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como las que expresamente le determinen los Acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE**

**ARTÍCULO 111.** La Dirección del Deporte, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de fomentar la activación física, la recreación y el deporte en el municipio de Puente de Ixtla, con el desarrollo de Programas Sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de los Ixtlecos.

**ARTÍCULO 112.** El Titular de la Dirección del Deporte tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte;
- II. Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- III. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- IV. Implementar acciones tendientes al fomento de la práctica deportiva para personas con capacidades diferentes, proponiendo las adecuaciones



necesarias a los espacios públicos o deportivos para que estas personas puedan acceder a ellos;

V. Integrar a instructores deportivos debidamente capacitados, particularmente tratándose de entrenamiento de deportistas con capacidades diferentes;

VI. Promover la participación de la iniciativa privada en la promoción del deporte en el Municipio;

VII. En coordinación con la Dirección de Educación, promover la práctica deportiva en las escuelas de nivel básico dentro del Municipio;

VIII. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;

IX. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como las que expresamente le determinen los Acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 113.** La Dirección de Seguridad Pública, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, dentro de la jurisdicción del territorio municipal, así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia para la detección y detención de los presuntos delincuentes.

**ARTÍCULO 114.** El Titular de la Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los demás ordenamientos jurídicos aplicables con motivo de las atribuciones que desempeña;

II. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva;



- III. Proponer al Presidente Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Dirección;
- IV. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los o presuntos delincuentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, policía vial y tránsito municipal;
- VI. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público;
- VII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- IX. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- X. Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Municipio de Puente de Ixtla;
- XI. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- XII. Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XIII. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XIV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la Dependencia;



- XV. Vigilar y supervisar que los cuerpos de policía preventiva se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
- XVI. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;
- XVII. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos;
- XVIII. Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;
- XIX. Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos que sean enviados al Instituto Estatal de Seguridad Pública;
- XX. Asesorar al Presidente Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Expedir los Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Dirección;
- XXII. Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de prevención del delito y vinculación ciudadana;
- XXIII. Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Dirección;
- XXIV. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- XXV. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Presidente Municipal, con la secrecía que revista la información;
- XXVI. Enterar al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- XXVIII. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;



- XXIX. Turnar a la Dirección de Recursos Humanos, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- XXX. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales;
- XXXII. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XXXIII. Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- XXXIV. Actuar en auxilio de las demás instancias de Seguridad Pública federal, estatal o municipales, y;
- XXXV. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como las que expresamente le determinen los Acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 115.** La Dirección de Tránsito Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de conducir el diseño e implementación de las políticas públicas orientadas a fortalecer, 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, así como planear y ejecutar estas líneas de acción con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de tránsito y educación vial dentro de la jurisdicción del territorio municipal.

**ARTÍCULO 116.** El Titular de la Dirección de Tránsito Municipal tendrá las siguientes atribuciones específicas:



- I. Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Puente de Ixtla, Morelos, el Reglamento de Tránsito del Municipio de Puente de Ixtla, Morelos, y los demás ordenamientos jurídicos aplicables con motivo de las atribuciones que desempeña;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, policía vial y tránsito municipal;
- III. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, policía vial y tránsito municipal, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- IV. Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;
- V. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;
- VI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VII. Turnar a la Dirección de Recursos Humanos, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- VIII. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
- IX. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- X. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- XI. Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho y en caso que el infractor no se encuentre presente, asentar su ausencia en la infracción correspondiente;
- XII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito;
- XIII. Supervisar, coordinar o realizar el traslado de vehículos, que conforme a la ley de la materia deban ser resguardados, a través de grúas o plataformas a los lugares autorizados por el gobierno municipal, para su guarda y custodia, elaborando el inventario respectivo;



- XIV. Implementar las acciones y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los sitios destinados para el resguardo de vehículos,
- XV. Regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas del Municipio;
- XVI. Vigilar el buen funcionamiento, selección y capacitación de los elementos que integren la Dirección de Tránsito Municipal;
- XVII. Prestar auxilio y colaboración a las Autoridades Judiciales o Administrativas que se lo requieran toda vez que éste es auxiliar del Ministerio Público;
- XVIII. Ejercer las atribuciones que el Presidente Municipal le confiera y/o se deriven de los convenios que en materia de Tránsito se celebren con la Federación, el Estado y otros Municipios.
- XIX. Realizar las detenciones de los infractores cuando así lo ameriten;
- XX. Aplicar los programas operativos que autorice el Presidente Municipal, así como la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil en el Municipio para conservar y preservar el orden y la tranquilidad;
- XXI. Hacer del conocimiento al Presidente Municipal, los resultados de los programas y acciones en materia de tránsito Municipal;
- XXII. Vigilar que se apliquen los estudios de ingeniería de tránsito, a efecto de implementar una mejor vialidad en el Municipio, y;
- XXIII. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como las que expresamente le determinen los Acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

**ARTÍCULO 117.** La Dirección de Turismo, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de conducir el diseño e implementación de las políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística, promover la innovación en el sector, articular las acciones gubernamentales, del sector privado y social, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo de Puente de Ixtla.

**ARTÍCULO 118.** El Titular de la Dirección de Turismo tendrá las siguientes atribuciones específicas:



- I. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
- II. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promueva Puente de Ixtla a nivel nacional como destino turístico;
- III. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
- IV. Coordinar acciones con los prestadores de servicios en el Municipio con el objeto de lograr mejores niveles de capacitación entre los trabajadores de la industria turística;
- V. Organizar y promover ferias y eventos especiales de promoción turística que proyecten al Municipio como un polo de atracción;
- VI. Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
- VII. Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos;
- VIII. Proponer eventos, ferias o exposiciones de carácter turístico a celebrarse en el Municipio, con el objeto de promocionar los atractivos de la localidad;
- IX. Coordinar acciones con la Dirección de Seguridad Ciudadana, con el objeto de garantizar la seguridad pública de los prestadores de servicios, así como de los visitantes del Municipio;
- X. Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en el desarrollo de proyectos relacionados con la industria turística, y
- XI. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como las que expresamente le determinen los Acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 119.** La Dirección de Derechos Humanos, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada del fortalecimiento, promoción y difusión de la cultura del respeto a los derechos humanos, a través del impulso de las políticas públicas y capacitación a los servidores públicos del gobierno



municipal, para la protección y garantía de los derechos humanos con el objetivo de dar cumplimiento a los preceptos constitucionales.

**ARTÍCULO 120.** La Dirección de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica;
- II. Desarrollar, en coordinación con las Entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos;
- III. Proponer, discutir y hacer seguimiento a los Proyectos de Ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia;
- IV. Elaborar estudios e investigaciones en Derechos Humanos y que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos;
- V. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- VI. Atender las recomendaciones a nivel federal y estatal en el ámbito de su competencia; y,
- VII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.
- VIII.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LA INSTANCIA DE LA MUJER**

**ARTÍCULO 121.** La Dirección de Instancia de la Mujer, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.



**ARTÍCULO 122.** El Titular de la Dirección de Instancia de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;
- II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;
- III. Impartir cursos y talleres que propicien la sensibilización en equidad de género;
- IV. Brindar asesoría legal o asesoría psicológica a las mujeres que así lo soliciten;
- V. Fomentar y desarrollar programas de prevención y apoyo en casos de violencia contra la mujer;
- VI. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos donde el tema sea la mujer a nivel Municipal, Estatal y Nacional;
- VII. Proponer, dentro del presupuesto municipal, un fondo para apoyar proyectos productivos dirigidos a la mujer, apoyándola en el desarrollo de sus proyectos y en la capacitación para llevarlos a cabo;
- VIII. Desarrollar un diagnóstico o investigación con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito municipal y, con base en ello, proponer las políticas públicas que debe implementar el Ayuntamiento con perspectiva de género;
- IX. Proveer a las mujeres en situación vulnerable, de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- X. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- XI. Promover la participación de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;



- XII. Fomentar la creación de grupos de “autoayuda” sobre codependencia emocional, casas de refugio para mujeres víctimas de la violencia y/o que padezcan enfermedades terminales;
- XIII. Propugnar en todos los ámbitos municipales por la preservación de la vida de las mujeres a través de los programas de prevención, para lo cual se establecerá coordinación permanente con las instancias gubernamentales de salud pública, de los tres órdenes de gobierno;
- XIV. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- XV. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las Leyes y Acuerdos de coordinación respectivos;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo la suscripción de Convenios de Coordinación con los tres órdenes de Gobierno y con asociaciones o fundaciones de naturaleza privada;
- XVII. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;
- XVIII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de Convenios de Colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- XIX. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- XX. Participar en la elaboración del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en coordinación con las demás autoridades integrantes del Sistema Estatal;
- XXI. Promover las aportaciones de recursos provenientes de Dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; verificando que estas se recepcionen en las instancias administrativas facultadas para ello;
- XXII. Incluir, dentro de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada, el compromiso para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la no discriminación en el acceso al empleo a través del desarrollo de acciones que favorezcan la equidad de género y la igualdad de oportunidades;



XXIII. Asegurar que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación se respete en los siguientes procesos: selección y contratación de personal, esquemas de compensaciones y sueldos, programas de capacitación y desarrollo, promoción del personal, terminación de relaciones laborales y programas de retiro, y que lo anterior se aplique para todas las personas sin distinciones de clase, nacionalidad, religión, sexo, discapacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política;

XXIV. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección, así como las que expresamente le determinen los Acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO OCTAVO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 123.** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de supervisar y asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, observando en todo momento el interés superior de la niñez, además de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección y restitución de los derechos de la niñez a la niñez con un enfoque multidisciplinario.

**ARTÍCULO 124.** El Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, hombres y discapacitados vulnerables sin recursos en los trámites y procedimientos relacionados con estos, dentro del municipio de Puente de Ixtla;
- II. Coadyuvar con las autoridades educativas para que los menores del Municipio de Puente de Ixtla reciban la instrucción básica obligatoria;
- III. Dirigir y coordinar campañas tendientes al mejoramiento del menor y la familia dentro del Municipio;



- IV. Actuar en coordinación interinstitucional, en campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de sustancias tóxicas y las prohibidas por la Ley General de Salud, entre menores y adolescentes;
- V. Coadyuvar con las Dependencias competentes en la realización de las gestiones necesarias relativas al abandono o violencia intrafamiliar de los menores, adolescentes y adultos mayores, así como en la localización de sus familiares;
- VI. Elaborar las actas circunstanciadas respecto del abandono o exposición de menores, adolescentes y adultos mayores, determinando en ellas lo relativo al resguardo temporal de los menores respecto de sus familiares o instituciones públicas y/o privadas;
- VII. Emitir dictámenes en cumplimiento a solicitudes de autoridades judiciales, relacionados con la separación cautelar o definitiva de menores u otros incapaces que sufran de violencia intrafamiliar;
- VIII. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será exigible para las partes. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia intrafamiliar;
- IX. Solicitar el apoyo de la autoridad competente para hacer uso de los medios de apremio que establezcan las Leyes;
- X. En casos urgentes de incapacidad, negativa o desinterés de los padres, gestionar los trámites necesarios ante la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, para registrar a los recién nacidos y menores;
- XI. Intervenir de manera oficiosa en los juicios del orden familiar, penal y cualquier otro procedimiento del Primer Distrito Judicial, referente a los menores, mujeres, adolescentes y adultos mayores;
- XII. Recibir reportes de violencia familiar, maltrato y omisiones de cuidado a menores, adolescentes y adultos mayores y dar la atención y el trámite correspondiente;
- XIII. Interponer denuncias ante el Ministerio Público, en representación de menores, adolescentes y adultos mayores;
- XIV. Dar apoyo al Poder Judicial del Estado en el Primer Distrito Judicial, como Organismo Auxiliar en las valoraciones psicológicas, estudios de trabajo social, que así lo requieran, así como proporcionar asistencia a niñas, niños y



adolescentes involucrados en ilícitos en las diversas diligencias en materia penal;

XV. Realizar pláticas de conciliación a través del personal autorizado a matrimonios con problemas conyugales, a los responsables de omisiones de cuidado de menores y adolescentes, así como en los casos en que se presente violencia familiar;

XVI. Difundir avisos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores del municipio de Puente de Ixtla, extraviados dentro del Estado y en el interior de la República Mexicana;

XVII. Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes, y en su caso interponer las acciones legales que procedan;

XVIII. Proponer programas inherentes a la atención y protección de las niñas, niños y adolescentes;

XIX. Llevar los censos estadísticos municipales de los casos y asuntos sobre niñas, niños y adolescentes y ejecutar programas de difusión, relativos a sus derechos;

XX. Informar a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión, medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables y servicios que ofrece la Procuraduría;

XXI. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que estén relacionadas con los programas, acciones y servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF de Puente de Ixtla;

XXII. Operar los programas de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas; Programa para la Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes; Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales;

XXIII. Observar y aplicar el Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA), establecido en la Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Morelos, lo anterior para asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para colocar a la niñez en primer plano en aspectos importantes como: salud, educación, identidad y seguridad social para generar atención integral y protección a niños, niñas y adolescentes;

XXIV. Observar y aplicar la normatividad vigente en materia de protección de los derechos de la niñez; y,



XXV. Las demás que le sean conferidas por la Presidencia y la Dirección del Sistema Municipal DIF de Puente de Ixtla.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 125.** La Dirección del Sistema Municipal DIF es una dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover y coordinar la asistencia social en el Municipio, fortaleciendo el desarrollo de la familia, diseñando y ejecutando políticas públicas que beneficien el desarrollo comunitario; así como la atención y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 126.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Puente de Ixtla, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 127.** El Sistema municipal DIF, contará con una Presidencia cuyo nombramiento es honorífico, un Director y las Unidades Administrativas necesarias para el despacho de sus funciones.

**ARTÍCULO 128.** El representante del Sistema Municipal DIF será el Director, quien tendrá además de las atribuciones y obligaciones enunciativas más no limitativas que le encomienda la Ley Estatal en la materia las siguientes:

- I. Someterá consideración de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, los planes de trabajo, presupuestos e informes de actividades;
- II. Coordinar con el Tesorero Municipal, la ejecución y control del presupuesto del Sistema Municipal DIF Puente de Ixtla, en los términos aprobados;
- III. Vigilar que los recursos asignados al Sistema Municipal DIF, se apliquen en los términos señalados por las Leyes, los Reglamentos y los Convenios respectivos;



- IV. Formular los Programas, Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y otros ordenamientos legales de su competencia;
- V. Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, sobre el avance de los programas y asuntos encomendados;
- VI. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- VII. Resguardar y vigilar la documentación y la información de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF;
- VIII. Programar reuniones periódicas con el personal del Sistema Municipal DIF, para evaluar las actividades realizadas, además de brindar el seguimiento a las demandas generadas por la población, en cuanto a programas de asistencia social;
- IX. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF;
- X. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo;
- XI. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF;
- XII. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- XIII. Representará la Presidencia del Sistema Municipal DIF en los actos y eventos en que tenga participación cuando así se le requiera, y
- XIV. Las demás que le señale la normatividad aplicable o le encomiende la Presidencia del Sistema DIF Municipal.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)**

**ARTÍCULO 129.** La Unidad Básica de Rehabilitación, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada proporcionar servicios de rehabilitación ambulatoria a personas que presentan una discapacidad temporal o permanente, estableciendo como prioridad aquella población de escasos recursos o peligro de exclusión.

**ARTÍCULO 130.** El Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación tendrá las siguientes atribuciones específicas:



- I. Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a personas con discapacidad;
- II. Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente;
- III. Detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera;
- IV. Elaborar el diagnóstico del paciente en base a las lesiones del sistema musculoesquelético que presenta;
- V. Determinar la terapia física que requiera el paciente de acuerdo al problema que presente, el cual puede ser motriz o congénito, para que posteriormente lo canalice con el terapeuta físico;
- VI. Elaborar las fichas técnicas para la clasificación de los beneficiarios de acuerdo a la discapacidad que presentan;
- VII. Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnóstico que se presume, a fin de que el personal de apoyo tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;
- VIII. Elaborar certificados médicos de los usuarios que presenten algún tipo de discapacidad a internados u otras instituciones que lo soliciten y requieran;
- IX. Atender las solicitudes de apoyo por parte de las personas con discapacidad previo estudio socioeconómico, dando seguimiento y continuidad hasta la entrega de apoyos funcionales de los programas instituciones;
- X. Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad;
- XI. Impulsar la reinserción familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;
- XII. Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad; y,
- XIII. Las demás que le sean conferidas por la Presidencia y la Dirección del Sistema Municipal DIF de Puente de Ixtla.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO DEL REGISTRO CIVIL**



**ARTICULO 131.** Los Ayuntamientos ejercerán la función del Registro Civil a través de los Oficiales Municipales, quienes serán coordinados, capacitados y supervisados por la Dirección General.

**ARTICULO 132.** La estructura del Registro Civil se establecerá en los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos correspondientes, de conformidad con la suficiencia presupuestal, así mismo se contará con una Oficialía de Registro Civil 02 la cual tendrá las mismas atribuciones que se mencionan en el artículo 129 de este reglamento.

Los hechos y actos que se declaren y se realicen ante los Oficiales podrán celebrarse fuera de las Oficialías, cuando así sea requerido y su normatividad lo permita.

**ARTÍCULO 133.** El Titular del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas, dentro o fuera de su oficina. Por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles, podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal o Ley General de Hacienda del Estado de Morelos según corresponda;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- VI. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento;
- VII. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con el área de la Administración Pública Estatal encargada de la materia; y,



VII. En caso de pérdida, destrucción o deterioro de cualquier acta del Registro Civil, realizará las acciones establecidas en el artículo 425 del Código Familiar para el Estado de Morelos y dará por escrito de ello el aviso correspondiente a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, así como a las oficialías del registro civil de cada municipio del Estado de Morelos.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO DEL JUZGADO CÍVICO**

**ARTÍCULO 134.** Al Juez Cívico le corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del municipio de Puente de Ixtla, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia.

**ARTICULO 135.** 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.

**ARTICULO 136.** Tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de policía o inspectores municipales;
- II. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Puente de Ixtla, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
- III. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- IV. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de catorce;



- V. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VI. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- VII. Solicitar por escrito a las Dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- X. Proporcionar al Síndico la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XI. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XII. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;
- XIII. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor;
- XIV. Pedir la intervención del Sistema DIF municipal en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos, y
- XV. Las demás que expresamente se le determinen por el Ayuntamiento, el Síndico y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

### **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO TERCERO DEL JUZGADO DE PAZ**

**ARTÍCULO 137.** La justicia de paz en el Municipio de Puente de Ixtla estará a cargo de los Jueces de Paz, en el número que determinen el Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Presidente Municipal, quienes deberán reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.



**ARTÍCULO 138.** La Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina nombrará en cada municipio un juez de Paz, quien tendrá la jurisdicción y competencia que le otorga la presente ley y las demás aplicables. Para tal efecto el ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de su ejercicio constitucional, remitirán la terna respectiva a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina.

El salario y las prestaciones laborales quedarán a cargo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 139.** Para ser Juez de Paz se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento en Pleno ejercicio de sus derechos y preferentemente morelense;
- II.- Tener por lo menos veinticinco años a la fecha de su designación;
- III.- Gozar de buena conducta y no haber sido sentenciado por delito intencional;
- IV.- Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho; y
- V.- Tener domicilio en el municipio de la jurisdicción, de preferencia.

**ARTÍCULO 140.** Los Jueces de Paz conocerán de los siguientes asuntos:

- I.- De los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, ello, de conformidad a lo establecido por el artículo 83 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre estado y condición de las personas y derechos de familia;
- II.- De la diligenciación de los exhortos y despachos;
- III.- De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa; y
- IV.- Los demás asuntos que les corresponda conforme a la ley.

**ARTÍCULO 141.** Los Jueces de Paz tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- En general, las mismas que esta ley establece para los Jueces menores, dentro de su competencia;
- II.- Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la ley;



III.- Derogado.

IV.- Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, al juzgado menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su juzgado, enviando copia del mismo a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina;

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

VI.- Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, remitiendo la excusa al juez Menor de su demarcación para que determine sobre la excusa planteada, en caso de ser procedente, el juez Menor determinará al juez de Paz de su demarcación que será competente para conocer del asunto.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 142.** La Unidad de Transparencia, independientemente de lo que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y el reglamento municipal respectivo, garantiza a la sociedad el derecho de acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

**ARTÍCULO 143.** El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Implementar estrategias, programas y proyectos en la Administración Municipal encaminadas a hacer más transparente la gestión de la administración e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión de la administración, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definidas como clasificadas;
- II. Atender las solicitudes de Información Pública que formulen los particulares en los términos de la Ley de la materia;
- III. Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la Información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;



- IV. Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción;
- V. Celebrar reuniones mensuales de trabajo con el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, para la presentación del diagnóstico y la evaluación de los trabajos realizados;
- VI. Promover, organizar y participar en actividades de difusión y capacitación que contribuyan a la mejora regulatoria en las unidades administrativas municipales en la entidad;
- VII. Asesorar a las autoridades municipales, para la elaboración de los instrumentos y la implementación de los mecanismos que prevé la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Morelos y Municipios y su Reglamento, y;
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL**

**ARTÍCULO 144.** La Dirección de Diversidad Sexual, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover igualdad de oportunidades y la protección de los derechos de las personas con diversa orientación sexual, expresión de género e identidad de género; así como, prevenir y eliminar todas las formas de discriminación y/o violencia que se ejerzan contra cualquier persona derivada de su orientación sexual, identidad de género y expresión de género.

**ARTÍCULO 145.** La Dirección de Diversidad Sexual tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar la política integral con perspectiva al respeto de los derechos humanos para garantizar la cultura de la no discriminación contra las personas de la diversidad sexual (LGBTTTI+);
- II. Formular las bases para la coordinación entre la autoridad federal, estatal y municipal para la prevención, atención, y disminución de la discriminación y violencia motivada por su orientación sexual, expresión de género e identidad de género;



III. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los tres órdenes de gobierno en materia de protección, atención, sanción y erradicación de la discriminación y violencia motivada por su orientación sexual, expresión de género e identidad de género;

IV. Capacitar periódicamente y de forma obligatoria al personal de las diferentes áreas administrativas, así como las instancias policiales para disminuir los casos de discriminación, crímenes de odio y violencia contra las personas motivadas por la orientación sexual, expresión de género e identidad de género de las personas;

V. Formular acciones y programas orientados a fomentar la cultura del respeto a los derechos humanos de las personas independientemente de su orientación sexual, expresión de género e identidad de género;

VI. Proponer las adecuaciones reglamentarias municipales, en concordancia con la política nacional y estatal orientada a la disminución de la discriminación y la violencia contra las personas motivadas por su orientación sexual, expresión de género e identidad de género;

VII. Promover el ejercicio pleno de los derechos de las personas de la diversidad sexual y de género;

VIII. Instruir mecanismos para erradicar la violencia en cualquiera de sus modalidades y tipos, generada por discursos de odio contra las personas de la diversidad sexual y de género, o que se haya cometido por la orientación sexual o identidad y expresión de género de las personas;

IX. Brindar atención psicológica, con el objetivo de fortalecer la calidad de vida de las personas de la diversidad sexual y de género que viven violencia;

X. Brindar atención en el área de trabajo social para orientar en la construcción del plan de vida de las personas que han vivido o viven violencia por su orientación sexual o identidad y expresión de género.

XI. Brindar asesoría, respecto a los recursos jurídicos y procedimientos legales que permiten a las personas de la diversidad sexual y de género, acceder a procesos de justicia, asegurar el derecho a una vida libre de violencia y sin discriminación;

XII. Practicar las diligencias básicas y referir al área correspondiente para su atención en materia de trabajo social, psicología y asesoría jurídica; y

XIII. Las demás que sean necesarias para garantizar una vida libre de violencia y sin discriminación.



## **TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 146.** La Administración Pública Municipal Descentralizada se constituye por los Organismos Descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, creados conforme a la Ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

**ARTÍCULO 147.** El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los Organismos Auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 148.** Para el cumplimiento de sus tareas, los Organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

**ARTÍCULO 149.** La aplicación de los recursos presupuestales de los Organismos Auxiliares será fiscalizada por la Unidad Administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, a la Contraloría Municipal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE PUENTE DE IXTLA**

**ARTÍCULO 150.** El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Puente de Ixtla, es un organismo de la Administración Pública Descentralizada del Municipio y es la encargada de la coordinación entre los usuarios, el Municipio, el



Estado y la Federación, para la realización de las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua; con la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**ARTICULO 151.** Tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las actividades del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Puente de Ixtla, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de Puente de Ixtla, Morelos, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Estatal de Agua Potable y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables.

**ARTICULO 152.** La representación del Sistema, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Director del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Puente de Ixtla, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá contar con el área de staff necesaria, prevista en los Manuales Administrativos, pudiendo delegar sus facultades en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Estatal.

**ARTICULO 153.** El Director, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Implementar las medidas legales y administrativas necesarias dentro del Sistema, para su buena marcha, administración y funcionamiento;
- II.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas y políticas y procedimientos aplicables;
- III.- Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta, las normas, políticas, lineamientos, criterios, manuales administrativos, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema;
- IV.- Dentro de la esfera de su competencia coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades de orden público, en beneficio del Sistema, procurando en todo momento el interés público;
- V.- Certificar la totalidad de los documentos que obren en los archivos de este Organismo, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;



- VI.- Instruir la coordinación y cooperación entre las Unidades Administrativas internas del Sistema, a fin de mejorar la eficiencia, alcanzar los resultados, fomentando la simplificación y evitar la concentración de funciones;
- VII.- Cualquier otra que no esté prevista pero que por la naturaleza de la función deba atenderse; y
- VIII.- Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables o que le instruya de manera directa la Junta.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 154.** Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos Municipales o Acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

**ARTÍCULO 155.** Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I.- Ejecutar los Acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;
- II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;
- IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;
- VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;



- VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención, y  
IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

**ARTÍCULO 156.** Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

**ARTÍCULO 157.** 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 158.** Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

**ARTÍCULO 159.** Las faltas temporales de los delegados y ayudantes municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES**

**ARTÍCULO 160.** El Ayuntamiento contará con los Organismos Auxiliares que requiera la Administración Municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, 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; se registrarán por sus Estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.



**ARTÍCULO 161.** 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 162.** Los Organismos Auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Honorable Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, requerirán de un Acta Constitutiva o en su caso el Acta de Cabildo que ampare su creación.

**ARTÍCULO 163.** En la integración de los Organismos Auxiliares, podrán participar los sectores sociales, público y privado establecidos en el Municipio.

**ARTÍCULO 164.** Es obligación del Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos y de los integrantes de los organismos auxiliares, elaborar el Reglamento Interior para su funcionamiento.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Se abrogan el Reglamento de Gobierno y Administración del Honorable Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231, de fecha veinte de septiembre del dos mil veintitrés, y los Reglamentos u ordenamientos de carácter municipal que se opongán al presente ordenamiento.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano del Gobierno del Estado de Morelos.

**TERCERO.** - Los asuntos que se encuentren en trámite conforme a la competencia que les otorga el Reglamento citado en el párrafo anterior, serán asumidas por las Dependencias reguladas por este ordenamiento, conforme a las atribuciones que el mismo les confiere; la Contraloría Municipal y la Dirección de



Gobernación y Reglamentos participarán en este proceso, en los términos que determina este Reglamento y acuerde la Presidente Municipal.

**CUARTO.** - 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.

**QUINTO.** - En un plazo de treinta días contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de Organización, acordes a la normatividad contenida en este ordenamiento.

**SEXTO.** - El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán sancionada conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus procedimientos correspondientes, así como por las demás legislaciones aplicables.

**ATENTAMENTE:**  
**C.P. CLAUDIA MAZARI TORRES**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA,**  
**MORELOS.**  
**LIC. NOELIA MONTESINOS PLIEGO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA,**  
**MORELOS.**  
**RUBRICAS.**