

FUNCIONES GENERALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA.

METAS Y OBJETIVOS

PERFILES Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEGÚN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS

FUNCIONES GENERALES Y OBJETIVOS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

TESORERIA

CONTRALORIA

DIRECCION DE PLANEACION.

UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA.

DIRECCION DE ADMINISTRACION.

COMUNICACIÓN SOCIAL.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

DIRECCION DE GOBIERNO.

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

LICENCIAS Y REGLAMENTOS

SINDICATURA.

OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

DESARROLLO ECONOMICO.

DIRECCION DE SALUD.

SISTEMA D.I.F.

INSTANCIA DE LA MUJER.

ENLACE DE OPORTUNIDADES.

COLONIAS Y POBLADOS, ASUNTOS INDIGENAS Y ASUNTOS MIGRATORIOS

EDUCACION.

BIBLIOTECAS.

CULTURA.

DEPORTES.

ASUNTOS DE LA JUVENTUD.

TURISMO.

SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO, BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL.

DIRECCION JURIDICA.

JUZGADO DE PAZ.

JUZGADO CIVICO.

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

SISTEMA OPERATIVO DE AGUA POTABLE

FUNCIONES GENERALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA.

Ser un Gobierno de trabajo constante, comprometido con sus habitantes en atender sus demandas prioritarias, en brindar servicios eficientes y tender la mano a quien más lo necesite; ser una institución incluyente, que promueva la participación de los habitantes para lograr su desarrollo social, político y económico del Municipio de Ayala.

VISIÓN Y MISIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA

Concebir cómo debe de ser la meta anhelada es sin duda motivación para esforzarse por ella, más aún, cuando el ideal de la cima es compartido por un equipo, ya que esta visión resulta no sólo motivante, sino necesaria para sincronizar el paso en el camino que a ella conduce integrar una administración honesta, líder, promotora de la más amplia participación ciudadana y capaz de conjuntar esfuerzos para aprovechar el potencial ciudadano y el apoyo económico de la iniciativa privada, del Estado y la Federación, a fin de realizar obras trascendentes que den a nuestro Municipio un nivel competitivo y que mejoren sensiblemente la calidad de vida de nuestra población.

METAS Y OBJETIVOS

Para convertir en realidad la visión, la actual administración municipal se compromete a que sus acciones de gobierno sean reconocidas por:

- Inducir y facilitar la participación de los ciudadanos y atender sus demandas, quejas, comentarios y sugerencias.
- Gestionar la mayor cantidad de recursos económicos de la iniciativa privada y de los Gobiernos Estatal y Federal.
- Atender de manera prioritaria a las clases marginadas y desprotegidas como: los ancianos, niños y grupos pobreza extrema.
- Generar confianza en la ciudadanía sobre la base del cumplimiento de los programas municipales emprendidos por la autoridad municipal.
- Construir obras de impacto social en el Municipio, que reflejen el espíritu de superación.
- Proporcionar servicios públicos eficientes y de forma oportuna.

FUNCIONES GENERALES Y OBJETIVOS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

TESORERIA

ADMINISTRAR EN FORMA RESPONSABLE, EFICIENTE Y TRANSPARENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO, MEDIANTE LA RECAUDACION Y PROCURACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS Y LOS PROVENIENTES DE LA FEDERACION Y DEL ESTADO, ASI COMO EL CORRECTO Y RACIONAL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, SIEMPRE EN APEGO A NORMATIVIDAD, GRANTIZANDO CON ELLO, LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA Y FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivos

Realizar un debido control y aplicación de recursos financieros que representan el Gasto Público, mediante el control del egreso, administración de Fondos y en su caso, amortización de la Deuda.

Llevar un registro puntual de la glosa contable y presupuestal, para la emisión y entrega de la Cuenta Pública y estados financieros del municipio.

Administración y distribución eficiente de los recursos financieros.

Auxiliar a las áreas generadoras de Ingresos, en el establecimiento de medidas de control interno, actualización de Padrones de contribuyentes e integración de la ley de Ingresos.

CONTRALORIA.

COADYUVAR CON LA LABOR EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, A TRAVÉS DE LA SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS, QUE REALIZAN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO, VERIFICANDO QUE SE DESEMPEÑEN EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES Y LEGISLACION APLICABLE.

ESTABLECER UNA ORGANIZACIÓN BIEN DEFINIDA PROGRAMANDO LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN, PLANEACION DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS, PARA ASI EMITIR OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES PARA SU CORRECTA EJECUCION; ATENDER EFICIENTEMENTE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES; FUNGIR COMO ORGANO CONSULTOR DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE REGULEN SU ACTUACION.

Objetivos

Lograr una evaluación integral sobre la debida administración de los recursos que realizan las dependencias municipales.

Realizar auditorias, actos de inspección, supervisión o fiscalización.

Seguimiento a los planes y programas de trabajo.

DIRECCION DE PLANEACION.

SER LA DEPENDENCIA MUNICIPAL ENCARGADA DE LLEVAR A CABO LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES GUBERNAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, COORDINANDO CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Objetivos

Fortalecer la planeación y seguimiento de las acciones del Gobierno Municipal.

Aportar acciones para la generación de programas que están a cargo de las áreas del ayuntamiento.

Organizar, coordinar, integrar y analizar la consulta popular de manera permanente, para identificar las necesidades reales, priorizar las demandas y propuestas de las comunidades.

Coadyuvar con la distribución equitativa de los recursos en las comunidades.

Que los programas Estatales y Federales se aprovechen y utilicen al 100%.

Coadyuvar en la priorización y seguimiento de la obra pública a través del COPLADEMUN.

UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA.

PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, TODA LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELATIVA A LA ESTRUCTURA, FUNCIONALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, ASÍ COMO LAS METAS ALCANZADAS POR LA MUNICIPALIDAD, A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN DE DATOS OFICIALES EN LA PÁGINA DE INTERNET PARA SU CONSULTA, ASÍ TAMBIÉN, SER TRANSPARENTES Y ATENDER LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE LOS PARTICULARES INTERESADOS REALICEN AL AYUNTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SU DERECHO A SER INFORMADOS.

Objetivos

- Mantener actualizada y difundir correctamente la información pública municipal.
- Atender requerimientos de información pública solicitada.

DIRECCION DE ADMINISTRACION.

LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO MUNICIPAL, MEDIANTE EL CONTROL DE LAS ACCIONES DEL CAPITAL HUMANO, LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE GOBIERNO, EL ABASTO EFICIENTE DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO EL APOYO EN SERVICIOS QUE PERMITAN A NUESTRA MUNICIPALIDAD CUMPLIR RESPONSABLEMENTE CON LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS GENERALES QUE SE HAN OFRECIDO A LA CIUDADANIA.

Objetivos

Administrar debidamente los Recursos Humanos a través de movimientos de plantillas de personal, control de Asistencia, incidencias e integración documental de expedientes de los servidores públicos.

Capacitar al personal administrativo que atiende a la ciudadanía para eficientar los servicios.

Abasto suficiente de insumos, herramientas y equipo para mejorar la calidad de los servicios.

Dar buena imagen y mejorar la calidad de los eventos que organiza el Ayuntamiento para agrado de la ciudadanía y logro de objetivos.

Capacitar al personal para dar un uso adecuado y correcto del equipo de cómputo existente.

COMUNICACIÓN SOCIAL.

DIFUNDIR LAS ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA QUE LOS CIUDADANOS CONOZCAN LOS AVANCES INSTITUCIONALES DE SU ADMINISTRACIÓN, PROPICIANDO LOS CANALES DE COMUNICACIÓN NECESARIOS PARA MANTENER ESTRECHA RELACIÓN CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERESADOS; ASIMISMO, REALIZAR EL MONITOREO DE MEDIOS HABLADOS Y/O ESCRITOS PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS QUE LES CONCIERNEN.

Objetivos

Posicionar la imagen de la administración Municipal, como un Gobierno eficiente, transparente, cercano a la gente y preocupado por difundir su historia y sus valores.

Ser eficientes en el manejo de la información hacia los medios masivos de comunicación

Brindar apoyo a las áreas municipales y al Titular del Ejecutivo en el manejo informativo, a fin de fomentar la comunicación abierta ante la ciudadanía.

Lograra que la ciudadanía se encuentre debidamente informada.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

CONVOCAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO EFECTÚE, LLEVANDO A CABO EL PROTOCOLO, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CABILDO, EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO; ASÍ MISMO, COORDINAR EL MANEJO Y CANALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL EJECUTIVO MUNICIPAL, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.

Objetivos

- Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo para la resolución de los problemas que aquejan al municipio
- Contar con un área encargada de la recepción y seguimiento de las distintas peticiones, solicitudes, propuestas y trámites que realizan las personas físicas y morales al Ayuntamiento.
- Proporcionar información general y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos o servicios que ofrece el Ayuntamiento

DI RECCION DE GOBIERNO.

CONTRIBUIR CON EL EJECUTIVO MUNICIPAL A MANTENER LA GOBERNABILIDAD, EL EQUILIBRIO POLITICO Y LA PAZ SOCIAL DEL MUNICIPIO, A TRAVES DE LA OBTENCION Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DE LOS ACONTECIMIENTOS POLITICOS Y SOCIALES DE LAS COMUNIDADES QUE LO INTEGRAN, VIGILAR Y ADOPTAR CON EFICACIA LAS ACCIONES Y PLANTEAMIENTOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS POLÍTICOS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PROCURANDO HACER EFECTIVOS Y RESPETAR SUS DERECHOS CIUDADANOS Y POLITICOS.

ASI TAMBIÉN, ESTABLECER VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS EVENTOS PUBLICOS, ESPECTACULOS, DIVERSIONES O SORTEOS REALIZADOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, ASI COMO REGULAR EL ESTABLECIMIENTO DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Objetivos

- Mantener al ejecutivo enterado de cada una de los acontecimientos socio-políticos actuales del país, estado o del propio municipio; donde el gobierno municipal se encuentre involucrado o sea de su interés.
- Mantener actualizado un registro general de partidos políticos, clubes, asociaciones civiles, organizaciones populares y grupos religiosos del municipio.
- Asistir a diversas reuniones y recorridos por las comunidades y centros de población para conocer la problemática de los ciudadanos.
- Hacer una compilación de datos estadísticos, socio-culturales, económicos y de diagnóstico del municipio, para analizarlos y plantear acciones, proyectos o estrategias, que permitan fomentar el desarrollo del municipio y atender su principal problemática.
- Atender a los líderes y representantes de asociaciones y organismos no gubernamentales para conocer sus demandas y propuestas.
- Vigilancia y control de eventos populares, culturales, públicos y publicidad (Espectáculos, diversiones, pinta de bardas, perifoneo, mantas, etc.)

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

BRINDAR SERVICIOS REGISTRALES Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS EN FORMA EFICIENTE SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, MANTENIENDO ASÍ UNA BASE MANUAL Y ELECTRONICA DE LA CIUDADANIA PARA LA PROTECCIÓN JURÍDICA DE LAS PERSONAS Y SUS BIENES.

Objetivos

Brindar servicios registrales eficientes a través de un trato amable y oportuno

Contar con una base de datos actualizada para agilizar la emisión de constancias.

Contar con equipo de cómputo actualizado e insumos suficientes para atender la demanda.

Realizar una campaña permanente de registro de nacimientos gratuitos extemporáneos en coordinación con el Sistema DIF

Brindar asesoría y orientación a la ciudadanía que acude a realizar actos registrales.

Empastado y rehabilitación de libros de registro.

LICENCIAS Y REGLAMENTOS

ESTABLECER ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN A TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN ACTIVIDADES ECONOMICAS EN EL MUNICIPIO, A FIN DE REGULAR SU FUNCIONAMIENTO, EFECTUAR COBROS DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DIVERSAS, CONTROLAR EL ESTABLECIMIENTO DE ANUNCIOS, ESTACIONAMIENTOS PUBLICOS, ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS, EJERCER EL ORDENAMIENTO Y CONTROL DE PUESTOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES, ASÍ COMO EL USO DE LA VIA PUBLICA, SIEMPRE EN APEGO A LAS LEYES, LOS BANDOS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN LA JURISDICCION MUNICIPAL.

Objetivos

Obtener un padrón de Comerciantes y mantenerlo actualizado.

Hacer respetar el bando de Policía y Gobierno municipal en materias de actividades económicas.

Atender a los contribuyentes que acuden a realizar trámites: como aperturas, referendos, cambios de giro y de propietario, etc.

Incrementar la captación de ingresos propios a través de la fiscalización.

SINDICATURA.

PROCURAR LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO, REPRESENTARLO LEGALMENTE Y RESGUARDAR SU PATRIMONIO INTERNO Y EL UBICADO DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES EFICIENTES A LOS ACTIVOS FIJOS EN OPERACIÓN Y LOS INMUEBLES DE SU PROPIEDAD.

Objetivos

Llevar un control adecuado de las gestiones a cargo de la Sindicatura.

Llevar acabo un control eficiente de los bienes de activo fijo que constituyen el Patrimonio Municipal.

Rescate y Conservación de Muebles, Inmuebles y Monumentos

OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

PROPORCIONAR A LAS COMUNIDADES Y CENTROS DE POBLACION DE TODO EL MUNICIPIO, OBRAS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y URBANA, A TRAVES DE PROCESOS TRANSPARENTES DE PRIORIZACION Y ADJUDICACION QUE BENEFICIEN AL MAYOR NUMERO DE HABITANTES; DE IGUAL FORMA, PLANEAR, DIRIGIR Y ORDENAR DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, VIGILANDO QUE TODAS LAS CONSTRUCCIONES Y DESTINOS DEL SUELO SE APEGUEN A LOS PROGRAMAS OFICIALES ESTABLECIDOS Y A LA NORMAIVIDAD EN LA MATERIA.

Objetivos

Contribuir al desarrollo integral del municipio a través de la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura urbana y social.

Realizar proyecciones, supervisiones, trabajo administrativo y operativo con diligencia profesional para obtener mayor calidad, eficacia y economía para beneficio general

Atender las demandas de obra pública y servicios urbanos, buscando abatir la falta de servicios y el rezago en infraestructura pública.

Brindar una debida atención a la ciudadanía que acude a solicitar autorizaciones y permisos diversos en materia de construcciones, fraccionamientos, fusiones o divisiones en sus predios.

Tener una mayor cobertura de vigilancia a las construcciones o edificaciones que se realizan en el municipio, verificando la debida obtención de contribuciones municipales.

DI RECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

SER UNA INSTANCIA GUBERNAMENTAL QUE FORTALEZCA LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS, GANADERAS Y AGROINDUSTRIALES, PARA MEJORAR EL NIVEL DE VIDA DE LOS PRODUCTORES DEL CAMPO E IMPULSAR EL DESARROLLO RURAL, CONSIDERANDO SIEMPRE LA PRESERVACION Y SUSTENTABILIDAD DEL MEDIO AMBIENTE DE LA REGION.

Objetivos

Subsidiar a los productores del campo con el 50% en la compra de semilla para sorgo, maíz y arroz.

Contar con cercos perimetrales baratos y más duraderos y evitar la tala de árboles y daño al ambiente.

Fomentar y preservar la sanidad ganadera, a través de pruebas médicas y expedición de certificaciones, para mejorar la calidad y valor económico del ganado.

Mantener en buenas condiciones los caminos de saca de los campos y ejidos del municipio, facilitando a los productores el traslado sus cosechas al mercado y evitar pérdidas o mermas.

Impulsar el desarrollo de los productores rurales, mediante la inversión conjunta de recursos para obtención de infraestructura, equipos y herramientas de trabajo, que favorezcan su economía.

Establecer un padrón de ganaderos y facilitar la identificación del ganado, evitando el abigeato.

Mejorar el aprovechamiento y conducción del agua por los canales de riego en las zonas agrícolas del municipio, logrando a sí, una mayor cobertura de riego para obtener cultivos de calidad.

Subsidiar a los agricultores del campo con el 50% en la compra de fertilizantes biológicos, fomentando el uso de éstos, en sustitución de productos químicos, mejorando los productos alimentarios.

Conjuntamente con el Gobierno Estatal, realizar la captura y erradicación de la plaga del murciélago hematófago transmisor de la Rabia Paralítica Bovina (Derriengue) que afecta en la zona.

Apoyar económicamente a los ganaderos de la región en la adquisición de comederos metálicos para ganado Bovino y Ovicaprino, logrando un aprovechamiento alimentario y evitar la parasitosis.

Conjuntamente con el Gobierno Estatal, apoyar económicamente a los ganaderos, en la perdida de ganado por detección de Brúcela y Tuberculosis, buscando disminuir el índice de contagios.

Incentivar a los agricultores mediante la instalación de Invernaderos para el cultivo de productos mediante el sistema hidropónico.

Gestionar recursos ante instituciones de Gob. Fed. y del Edo. para aprovechar otros programa o proyectos institucionales.

Brindar asesoría y difusión permanente a los ganaderos y agricultores del municipio, sobre el manejo cinegético y protección de especies maderables, fauna silvestre; así también, los riesgos del Clenbuterol y la observancia de las Leyes en la materia.

DESARROLLO ECONOMICO.

ATENDER LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN DEDICADA A ACTIVIDADES COMERCIALES, ARTESANALES Y DE SERVICIOS QUE PRETENDAN DAR VALOR AGREGADO A SU LABOR E IMPULSAR SU COMPETITIVIDAD, MEDIANTE LA PROMOCION Y EL ACERCAMIENTO DE APOYOS ECONOMICOS Y FINANCIAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA BENEFICIO DEL SECTOR EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS.

Objetivos

Elaboración de Diagnostico situacional en materia de desarrollo Económico del municipio

Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector empresarial y comercial respecto de los diferentes programas y financiamientos existentes.

Celebrar convenios y gestionar recursos ante las instituciones gubernamentales para la obtención de apoyos y créditos.

Operar la Ventanilla Única de Gestión Empresarial

DIRECCION DE SALUD.

PREVENIR Y TRATAR LAS ENFERMEDADES EN FORMA PRECOZ Y TRATAMIENTOS OPORTUNOS PARA DISMINUIR LOS ÍNDICES DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD QUE ACTUALMENTE TENEMOS.

Objetivos

- Brindar atención médica de 1er. y 2do. Nivel a los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Ayala.
- Descacharrización, Abatización y nebulización para disminuir índices de dengue en el municipio.
- Operar una unidad medica de 24 horas en el año 2010, contratando personal medico y enfermeras.
- Regulación sanitaria a establecimientos que expenden alimentos (permanente)
- Inspección sanitaria a depósitos y fuentes de abastecimiento de agua potable (permanente)
- Revisión médica y regulación a sexoservidoras (permanente)
- Participación en las campañas de vacunación a través de perifoneo y apoyo con personal del ayuntamiento, en coordinación con la jurisdicción sanitaria
- Brindar apoyos médicos de consulta externa, atención de picaduras de alacrán, dotación de medicamentos y servicios a personas en estado de vulnerabilidad.
- Realización de pláticas y foros de prevención de adicciones, VIH, diabetes, embarazo y prevención de enfermedades degenerativas en escuelas de nivel medio.

SISTEMA D.I.F.

PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN INTEGRAL EN MATERIA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, VIVIENDA, PROTECCION Y NUTRICION A MUJERES, NIÑOS, JÓVENES, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES EN ESTADO DE VULNERABILIDAD, A TRAVES DEL OTORGAMIENTO DE SATISFACTORES Y ESPACIOS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA Y OBTENGAN AFECTIVIDAD.

Objetivos

Ofrecer atención psicología a niños adolescentes y adultos.

Ofrecer una atención de rehabilitación integral a personas con capacidades diferentes e incapacitadas temporalmente.

A través de la procuraduría de la Defensa del menor y la familia, brindar asesoría, acuerdos conciliatorios, trámites legales en forma gratuita.

Proporcionar terapias físicas, de lenguaje, psicológicas y brindar servicios de medicina alternativa a personas de escasos recursos

Elevar y promover la convivencia, la armonía y la unión familiar con acciones basadas en la educación, la salud y la prevención de violencia intrafamiliar.

Brindar servicios educativos comunitarios a niños en etapa preescolar a través de CAIC´s.

Lograr que los niños, adultos mayores y discapacitados que carezcan de recursos, tengan un desayuno nutritivo y económico para una subsistencia digna.

Festejar a la familia en las fechas tradicionales para convivir y reconocer a los niños, a la madre, al padre y a los adultos mayores.

Lograr que los niños, mujeres, adultos mayores y discapacitados que carezcan de recursos o que se encuentren desamparados, obtengan apoyos para su bienestar y aminorar sus necesidades alimentarias, de traslado, cobijo y/o de salud.

Coordinación de Programas Asistenciales

INSTANCIA DE LA MUJER.

PROMOVER Y ESTABLECER POLITICAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES, EN UN MARCO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y PLENA INCORPORACION A LA VIDA ECONOMICA, POLITICA, SOCIAL Y CULTURAL DE NUESTRO MUNICIPIO.

Objetivos

Hacer conciencia del valor social de la mujer en la comunidad.

Fomentar una cultura de respeto hacia las mujeres y la discriminación de personas.

Promover la participación social de las mujeres

Realizar campaña de orientación sobre los derechos fundamentales y políticos de las mujeres, previniendo el maltrato físico y psicológico.

Gestionar ante instancias estatales y federales, programas de apoyo a la mujer.

Brindar asesoría jurídica, psicológica y atención médica a las mujeres maltratadas.

Dar el completo apoyo a las mujeres en los problemas que presenten.

ENLACE DE OPORTUNIDADES.

SER UN ENLACE MUNICIPAL ENTRE LAS FAMILIAS BENEFICIADAS CON EL PROGRAMA "OPORTUNIDADES" DEL MUNICIPIO Y LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) EN LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA, ORDENADA Y EN CONDICIONES ADECUADAS DE LOS APOYOS ECONOMICOS APROBADOS POR LA DEPENDENCIA.

Objetivos

Brindar un servicio eficiente y buen trato a la ciudadanía.

Programar y atender en calendario de entrega de Apoyos económicos.

COLONIAS Y POBLADOS, ASUNTOS INDIGENAS Y ASUNTOS MIGRATORIOS

BRINDAR ATENCIÓN Y APOYO A LOS HABITANTES DE LAS COLONIAS Y POBLADOS, A TRAVES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO, QUE FAVOREZCAN A LOS SECTORES SOCIALES MAS NECESITADOS, A LOS INDIGENAS Y LOS MIGRANTES, ACERCANDOLOS MEDIANTE UN PROCESO DEMOCRATICO A LOS PROGRAMAS SOCIALES NECESARIOS PARA LOGRAR SU DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL.

Objetivos

Efectuar diagnóstico socio-económico en coordinación con las dependencias estatales y federales para definir los beneficiarios de programas sociales.

Gestoría permanente para proporcionar agua potable, despensas y apoyos diversos.

Efectuar la difusión y rescate de usos y costumbres de las comunidades indígenas del municipio.

EDUCACION.

CODYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y ATENCION DE LAS NECESIDADES INMEDIATAS DE LOS PLANTELES DEL NIVEL BASICO, MEDIO Y SUPERIOR, A TRAVÉS DE ACCIONES Y GESTORIA DIVERSA, QUE ELEVEN EL DESARROLLO INTELECTUAL DE LOS NIÑOS Y JOVENES DEL MUNICIPIO, ASI COMO LA DOTACION DE MATERIALES DIVERSOS Y EN SU CASO, LA REHABILITACION DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

Objetivos

Promoción y difusión de los servicios que se brindan en las bibliotecas.

Elaboración de proyectos educativos y talleres para desarrollo de habilidades y ampliar el conocimiento.

Atender requerimientos diversos de las escuelas, canalizando servicios y programando apoyos en especie.

BIBLIOTECAS.

BRINDAR A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, ESPACIOS DE ESTUDIO DONDE OBTENGAN SERVICIOS, ORIENTACION E INFORMACION LITERARIA, CULTURAL, CIENTIFICA, HISTORICA Y DE TABAJO PARA SU CONSULTA, QUE PERMITA ACRECENTAR SUS CONOCIMIENTOS Y VALORES CULTURALES, CONTRIBUYENDO ASI AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y ELEVAR EL DESARROLLO INTELECTUAL DE LAS PERSONAS.

Objetivos

Habilitación de una biblioteca pública en San Vicente de Juárez "Las Piedras"; avance del 95%; falta mobiliario, rampa para discapacitados, pasamanos, sanitario y rótulo. Otra biblioteca en Tecomalco; acondicionamiento de local y mobiliario.

Construcción de Biblioteca Nuevas en San Pedro Apatlaco y otra en la Col. Benito Juárez; construcción de 5 sanitarios en: Moyotepec, El Salitre, Xalostoc, Huitxillilla y Ahuehueyo.

CULTURA.

PROMOVER LA CULTURA Y EL ARTE EN EL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DIVERSOS, ARTISTICOS Y CULTURALES EN LA CABECERA MUNICIPAL Y ALGUNAS COMUNDADES PARA CONOCER LOS VALORES SOCIO-CULTURALES, ASI COMO FOMENTAR EL INTERES DE LA CIUDADANIA HACIA LOS ESPACIOS HISTORIO-CULTURALES DE LA REGION; A FIN DE CONOCER, AMAR Y DEFENDER SUS RAICES, VALORES Y COSTUMBRES.

Objetivos

Realizar eventos culturales en las fechas conmemorativas del municipio (10 de abril, 8 de agosto, 15 de septiembre, 28 de noviembre y 13 de diciembre)

Montaje de exposiciones temporales en museos y plazas cívicas.

Realizar intercambios culturales con otros municipios del estado para difundir nuestra música, gastronomía y artesanías.

Distribución de Información Histórica del municipio a través de folletos.

DEPORTES.

DESARROLLAR Y FOMENTAR PROGRAMAS QUE MOTIVEN LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES DEPORTIVA PARA CONSERVAR LA SALUD Y DISCIPLINA DEPORTIVA DIRIGIDO A NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS DEL MUNICIPIO, ADEMÁS, DE INCENTIVAR A LAS PERSONAS QUE DESTAQUEN EN ALGUNA DISCIPLINA PARA IMPULSAR SU DESEMPEÑO.

Objetivos

Organizar actividades deportivas y torneos en las diferentes comunidades.

Promover la participación de los infantes y jóvenes en las diversas disciplinas deportivas.

Apoyar con incentivos a los atletas y equipos de alto rendimiento que representen al municipio

ASUNTOS DE LA JUVENTUD.

CON APOYO DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD (IMJUVE), BRINDAR A LOS JOVENES DEL MUNICIPIO DIVERSOS PROYECTOS OCUPACIONALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES, HABILIDADES Y TALENTOS,

Objetivos

Generación y aplicación de talleres de:

Cómputo.	Karate.
Cocina.	Charrería.
Reciclaje.	Artesanías
Canto.	Danza.
Jung Fu.	Guitarra.

Conferencias en sociología, salud, Historia.

Estímulo y Liderazgo Juvenil.

TURISMO.

PROMOVER Y DIFUNDIR LOS SITIOS TURISTICOS DEL MUNICIPIO E IMPULSAR EL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS TURISTICOS, A TRAVES DE LA CONSERVACION DE LA ESTRUCTURA TURISTICA, MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA Y RURAL, ASI COMO LA INVESTIGACION Y ACOPIO DE DATOS PARA OFRECER MAYORES ATRACTIVOS A LOS TURISTAS O VISITANTES Y LOGRAR DESPERTAR UNA CONCIENCIA TURISTICA EN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, ARTESANOS, SERVIDORES PUBLICOS Y HABITANTES DEL MUNICIPIO.

Objetivos

Promover los sitios turísticos del municipio: Ruta Zapata, Monumentos Históricos, Haciendas, balnearios, etc.

Fomentar el mejoramiento de la Imagen Urbana y Rural para mayor atractivo de visitantes

Realizar acciones de conservación y mantenimiento del patrimonio turístico.

SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO, BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL.

MANTENER LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, ORDEN Y CONTROL, QUE GARANTICEN LA TRANQUILIDAD Y LA PAZ DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO; A TRAVES DE LA PREVENCION DEL DELITO Y CONDUCTAS ANTISOCIALES, FOMENTANDO LA PARTICIPACION CIUDADANA EN TODAS SUS FUNCIONES Y EN LA DENUNCIA ANONIMA; PROCURAR LA PROTECCION VIAL DE CONDUCTORES Y PEATONES A TRAVES DE ACCIONES DE VIGILANCIA, REACCION INMEDIATA ANTE HECHOS DE TRANSITO Y HACER FLUIDO EL TRANSITO; ASIMISMO, BRINDAR AUXILIO Y RESCATE ANTE ALGUN SINIESTRO O EVENTO QUE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS.

DE IGUAL FORMA, SER INSTRUMENTO BASICO PARA LA FORMACION OBLIGATORIA Y PERMANENTE DE ELEMENTOS ALTAMENTE COMPROMETIDOS EN RESGUARDAR EL ORDEN PUBLICO EN TODA LA DEMARCACION MUNICIPAL, QUE SEAN PRODUCTO DE PROCEDIMIENTOS EFECTIVOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, FORMACION, ADISTRAMIENTO, CAPACITACION Y CERTIFICACION, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO LEAL Y PATRIOTICO DE SU ENCOMIENDA.

Objetivos
Prevención del Delito
Efectuar recorridos a comunidades del municipio con la finalidad de identificar rutas alternas en casos de reacción inmediata para atender contingencias.
Realizar los operativos de manera permanente a fin de disuadir a los probables infractores logrando con esto reducir el índice de las faltas.
Difundir información a los habitantes del municipio para orientar acciones en caso de sismos, inundaciones, incendios, manejo de valores y vigilancia vecinal.
Dotar de armamento y equipo anti-motines a la Policía Preventiva a fin de garantizar la seguridad física de los elementos y la seguridad pública de la ciudadanía.
Evaluar a los elementos policiales a través de exámenes médicos y de control de confianza, capacitación y profesionalización en materia de seguridad pública a fin de proporcionar un mejor servicio a la población.
Mantener en buenas condiciones de operatividad al parque vehicular para responder rápido y oportunamente a los auxilios que requiere la ciudadanía.
Implementar puestos de control en puntos estratégicos del municipio, garantizando a la población un servicio de seguridad eficiente.
Implementar de puestos de control en puntos estratégicos del municipio, donde se prevenga el abigeato y erradicar dicha práctica delictiva.
Mejorar el funcionamiento operativo, administrativo de las corporaciones policíacas a través del mejoramiento y ampliación de sus instalaciones, asimismo, equipar de uniformes, radios y equipo diverso acorde a las condiciones de tiempo, garantizando la seguridad de la población
Transito Municipal:
Efectuar recorridos a comunidades del municipio con la finalidad de identificar rutas alternas en casos de reacción inmediata para atender contingencias.
Rehabilitar señales de tránsito y aplicación de pintura tipo tráfico para dar dirección al transito vehicular y peatonal, así como informar, prevenir y restringir la circulación.
Fomentar la cultura de vialidad y conducción correcta en la vía pública, en las escuelas del municipio.
Protección Civil y Bomberos:
Efectuar recorridos a comunidades del municipio con la finalidad de identificar zonas de riesgo en zonas urbanas y rurales para planificar y ejecutar acciones de protección de los habitantes y su patrimonio.
Contar con espacios seguros para de refugio temporal en caso de desastres naturales o contingencias
Saber que hacer antes, durante y después del desastre.
Disminuir los índices de accidentes fatales que se dan en las comunidades a través de acciones que prevengan riesgos.
Convocar y sesionar con las personas que integran el Consejo al menos 2 veces al año.
Combate oportuno y eficiente de incendios, accidentes y emergencias.

DIRECCION JURIDICA.

SER UNA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE SE ENCARGUE DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD QUE DEBE REVESTIR TODO ACTO DE AUTORIDAD; UNA DEPENDENCIA QUE APOYE DE MANERA PROFESIONAL A LAS UNIDADES DE AREA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PROVEYENDO DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS EN EL AMBITO LEGAL, PARA LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO Y CONGRUENTE CON LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS.

Objetivos

Sujetar el actuar municipal a la normatividad aplicable.

Vigilar que en todos los actos jurídicos se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.

Vigilar y dar seguimiento permanente a todos los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, garantizando una adecuada defensa sus intereses.

JUZGADO DE PAZ.

EFICIENTAR LA LABOR ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO DE PAZ, PROCURANDO BRINDAR UNA MEJOR ATENCION Y ORIENTACION CIUDADANA, A EFECTO DE PROPORCIONAR UNA JUSTICIA PRONTA Y EXPEDITA DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

Objetivos

Atención eficaz a la ciudadanía a través de la asesoría y orientación jurídica.

Resolución de todas las demandas ingresadas al Juzgado de Paz.

Contar con un equipo profesional y eficiente que se encargue de impartir justicia en apego total a la legislación vigente, con igualdad y equidad.

JUZGADO CIVICO.

EFICIENTAR LA LABOR ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO CIVICO, PROCURANDO BRINDAR UNA MEJOR ATENCION CIUDADANA, A EFECTO DE PROPORCIONAR UNA JUSTICIA PRONTA Y EXPEDITA.

Objetivos

Contar con un equipo profesional y eficiente que se encargue de impartir justicia en apego total a la legislación vigente, evitando una actuación inadecuada y el abuso de autoridad.

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

OTORGAR SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA DE TODO EL MUNICIPIO COMO RECOLECCIÓN DE BASURA, Y SU ADECUADA DISPOSICIÓN FINAL, LIMPIEZA Y ATENCIÓN EN LA VÍA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, CAMELLONES, PLAZAS, PANTEONES MUNICIPALES, ALUMBRADO PÚBLICO Y MEDIO AMBIENTE, FIJANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA SU EVALUACIÓN Y PROCURANDO LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD EN CADA CASO, BUSCANDO EFICIENTAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DISPONIBLES MEDIANTE UNA ADECUADA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CONTAR CON UN MUNICIPIO ECOLÓGICAMENTE SANO, MEDIANTE EL CONTROL EFICAZ DEL IMPACTO AMBIENTAL QUE GENERAN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE SUS HABITANTES, SENSIBILIZANDO Y FOMENTANDO UNA CONDUCTA PARTICIPATIVA Y CORRESPONSABLE, LOGRANDO UNA IMAGEN URBANA DE RESPETO AL ENTORNO NATURAL QUE LO COMPONE

Objetivos
Cubrir las demandas de servicios públicos por parte de la ciudadanía.
Mantener en óptimas condiciones el equipo operativo.
Mantenimiento adecuado al parque vehicular.
Brindar una excelente iluminación urbana.
Mejoramiento de las labores de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos a través de rutas efectivas.
panteones
Mantenimiento adecuado en los parques, jardines, áreas verdes y vialidades del municipio
Brindar mantenimiento en los planteles escolares.
Protección del medio ambiente.
Relleno sanitario

SISTEMA OPERATIVO DE AGUA POTABLE

LOGRAR LA COORDINACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS OPERADORES DE AGUA POTABLE DEL SECTOR SOCIAL EN EL MUNICIPIO Y EL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA EXPLOTACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA PARA USO PÚBLICO URBANO; ASI COMO PROPORCIONAR A LOS CENTROS DE POBLACIÓN Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO, ESTUDIOS, PROYECTOS, CONSTRUCCIONES, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN, OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE AGUA POTABLE , CONDUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, COMO LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO INCLUYENDO EL ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, REUSO DE LAS MISMAS Y MANEJO DE LODOS.

Objetivos

Dotar de Agua Potable al mayor número de personas en el municipio, para elevar su calidad de vida.

Pugnar y lograr una distribución justa y equitativa del agua potable.

Promover una adecuada cultura del cuidado del agua y efectuar el saneamiento de aguas residuales.

Ampliar la cobertura de agua potable, mediante la generación de infraestructura hidráulica y sanitaria.

Cumplir con obligaciones fiscales por explotación y descarga de agua, y la operación del sistema.

PERFILES Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEGÚN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 41.- El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su periodo constitucional y, como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- III. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal y al Titular de Seguridad Pública;
- IV. Proponer ante el Cabildo para su aprobación, los nombramientos de los servidores públicos a que se refiere el artículo 24 fracción I, de la presente Ley;
- V. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;
- VI. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;
- VII. Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;
- VIII. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;
- IX. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;
- X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XI. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren en forma legal las dependencias; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal;

XIII. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Informar al Ayuntamiento respecto del cumplimiento dado a los acuerdos y resoluciones de éste;

XV. Presentar el día treinta y uno de octubre de cada año, en sesión solemne de Cabildo, un informe del estado que guarde la administración y de las labores desarrolladas durante el año, así como dar contestación a las cuestiones que se le formulen por los regidores y síndico integrantes del Cabildo;

XVI. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y esta Ley; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;

XVII. Dar parte a las autoridades respectivas de los desalojos e invasiones de bienes inmuebles que se produzcan en el territorio municipal;

XVIII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;

XIX. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;

XX. Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos o que funcionen en forma clandestina;

XXI. Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXII. Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

XXIII. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;

XXIV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;

XXV. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;

XXVI. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;

XXVII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias,

unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;

XXVIII. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XXIX. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;

XXX. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;

XXXI. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;

XXXII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;

XXXIII. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado;

XXXIV. Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

SÍNDICOS

Artículo 45.- Los Síndicos son miembros del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrantes del Cabildo, tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento; teniendo además, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma;
- V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;

- VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado; y
- X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

REGIDORES

Artículo 47.- Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

Artículo 48.- Son atribuciones de los Regidores:

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

SECRETARIO MUNICIPAL

Artículo 77.- Para ser Secretario de un Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes; y

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

Artículo 78.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
- VI. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;
- VIII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;
- IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
- X. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XI. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
- XII. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento,
- XIII. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que le señale la presente Ley, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal

TESORERO MUNICIPAL

Artículo 81.- Para ser Tesorero Municipal se requiere:

- I. No ser miembro del Ayuntamiento;
- II. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- IV. Contar con título y cédula profesional de las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín; y
- V. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.

Artículo 82.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
- III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal y de los reglamentos respectivos;
- VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
- XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
- XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XVII. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
- XXI. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la

hacienda pública municipal;

XXII. Integrar la cuenta pública anual del Municipio dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;

Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;

XXIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, antes del 10 de marzo de cada año; y

XXV. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 85.- Para ser Contralor Municipal se requiere:

I. No ser miembro del Ayuntamiento;

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

III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitado como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal;

IV. Contar con título y cédula profesional que lo acredite como profesionista afín al cargo;

V. Tener la experiencia y conocimiento suficientes para el desempeño de su cargo; y

VI. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos al día de la designación.

Artículo 86.- 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 y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.

El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá

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

III. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;

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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.

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

IX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control interno de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal; y

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

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 91.- Para ser Oficial del Registro Civil, se requiere contar con estudios en

Licenciatura en Derecho o pasantía, debidamente acreditados.

Artículo 92.- Son atribuciones de los oficiales del Registro Civil:

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

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

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

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

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

VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;

y

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

Los oficiales del Registro Civil percibirán la remuneración que para el efecto se fije en el Presupuesto de Egresos del respectivo Municipio.

JUEZ DE PAZ

Artículo 93.- La justicia de paz en los Municipios estará a cargo de los jueces que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 94.- Los jueces de paz municipales estarán subordinados al Poder Judicial del Estado; tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que les otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que les señalen las demás Leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento respectivo y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento al que corresponda el Municipio de su jurisdicción; juzgados que dependerán económicamente del Ayuntamiento respectivo, además del apoyo que disponga el Poder Judicial.

JUEZ CIVICO

Artículo 96.- Para ser Juez Cívico, se requiere:

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

Artículo 97.- Corresponde al Juez Cívico determinar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y de Gobierno, debiendo enterar la recaudación de multas a la Tesorería Municipal.

CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 133.- Los cuerpos de seguridad pública considerarán los servicios de policía preventiva municipal, de tránsito y de bomberos, cuyos objetivos son, enunciativa y no limitativamente:

- I. Mantener la paz y el orden público;
- II. Proteger a las personas e instituciones y su patrimonio e intereses;
- III. Auxiliar al Ministerio Público en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado;
- IV. Auxiliar al Poder Judicial en los asuntos en que éste lo requiera;
- V. Vigilar la correcta vialidad de personas y vehicular en las calles y caminos;
- VI. Auxiliar en los programas de salud, dotación de servicios públicos municipales y vigilancia del correcto mantenimiento de los mismos;
- VII. Efectuar programas que tiendan a prevenir el delito y las faltas administrativas; y
- VIII. Los demás que establezcan las Leyes y sus reglamentos.

CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 74.- En cada Municipio, cuando las posibilidades económicas lo permitan, existirá un Cronista Municipal nombrado por el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones reglamentarias de cada Municipio, quien tendrá como función la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio, durará en su cargo un periodo de gobierno y podrá ser reelecto a juicio del Ayuntamiento que inicie un nuevo periodo de gobierno.

La designación del cronista municipal deberá recaer en una persona destacada por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal.