



**Jiutepec**  
AYUNTAMIENTO  
25 · 27

CORAZÓN ECONÓMICO  
CON RUMBO Y TRADICIÓN

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

CIUDADANO CONTADOR PÚBLICO **EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO JURÍDICO CON SUSTENTO EN LAS SIGUIENTES:

### CONSIDERACIONES

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

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

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de



las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Municipal del Municipio de Jiutepec, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento**, al órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el presidente municipal, síndico y regidores;
- II. **Reglamento**, al presente reglamento interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec;
- III. **COPLADEMUN**, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jiutepec, el cual forma parte del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible,
- IV. **Municipio**, al municipio de Jiutepec, Morelos, y
- V.- **Manuales Administrativos**, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos autorizados, y en su caso,



por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tienen por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal, con apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la leyes, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría Municipal, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación, se indican:

I. Subsecretaría de Tradiciones, Festividades y Asuntos Religiosos;

- a) Dirección de Tradiciones y Festividades; y
- b) Dirección de Asuntos Religiosos.

II. Subsecretaría de Asuntos de Cabildo, Oficialías de Registro Civil y Archivo Municipal;

- a) Dirección de Archivo Municipal;
- b) Oficial de Registro Civil 01;
- c) Oficial de Registro Civil 02;
- d) Oficial de Registro Civil 03;
- e) Jefatura de Oficialía de Partes Común; y
- f) Jefatura de Atención al Cabildo.

III. Subsecretaría de Atención Ciudadana, Gobernabilidad y Atención de Autoridades Auxiliares;

- a) Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno;
- b) Dirección de Atención de Autoridades Auxiliares;
- c) Jefatura de Reclutamiento; y
- d) Jefatura de Sonido.

IV. Secretaría Particular; y

V. Las demás Unidades Administrativas que se requieran para su desempeño.



La Unidad de Información Pública estará adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría.

El Juzgado de Paz ejercerá sus funciones de conformidad con el artículo 94 de la Ley Orgánica y estará adscrita a la Secretaría Municipal para una mejor coordinación de sus funciones.

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

De entre los Servidores Públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría del Ayuntamiento, el Secretario Municipal designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

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

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

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 5.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría Municipal corresponde originalmente al Secretario o Secretaria, quien sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables.

**ARTÍCULO 6.-** Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos descentralizados y desconcentrados;
- II. Coordinar, por acuerdo del Presidente Municipal, a los Secretarios Municipales y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Titular del Ejecutivo municipal y cabildo;
- III. Convocar a las reuniones de gabinete; acordar con los titulares de las Secretarías de Municipales, Órganos Administrativos Descentralizados y Desconcentrados las acciones necesarias para dicho cumplimiento, y requerir a los mismos los informes correspondientes;
- IV. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;
- V. Aprobar el Programa de Trabajo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Proponer al Ejecutivo municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y disponer su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y Periódico Oficial;
- IX. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que, por sus funciones, deban participar en las labores de auxilio en casos de desastre o emergencia;
- X. Determinar la política interior que compete al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
- XI. Fijar la política que deberá seguir la Secretaría para fomentar el desarrollo político; el fortalecimiento de las instituciones democráticas; el establecimiento de acuerdos políticos y consensos sociales, y la promoción de la activa participación ciudadana, salvo en materia electoral;
- XII. Definir y conducir la política del Ejecutivo municipal en materia de asuntos religiosos;
- XIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIV. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública, y suplir al Presidente del mismo en casos de ausencia;
- XV. Las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior del Municipio de Jiutepec, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, y



XVI. Las demás que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o le otorgue el Presidente.

No se consideran delegación los casos en que opere el régimen de suplencias previsto por este Reglamento, ni el ejercicio de facultades atribuidas por éste a servidores públicos subalternos y que, por su naturaleza, concurren al debido desempeño de las conferidas al Secretario.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 7.-** Las Subsecretarías tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas que les sean adscritos;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del ramo;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- VII. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- VIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo municipal, previo acuerdo con el Secretario;
- XI. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares, y



XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el titular del ramo dentro de la esfera de sus facultades.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBSECRETARÍA DE TRADICIONES, FESTIVIDADES Y ASUNTOS RELIGIOSOS**

**ARTÍCULO 8.-** A la Subsecretaría de Tradiciones Festividades y Asuntos Religiosos, a través de su Titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover y organizar las tradiciones y festividades de cada año, en las fechas en que tradicionalmente se realizan, procurando la conservación de las tradiciones;
- II. Promover y organizar ferias, exposiciones, subastas o cualquier tipo de evento, del municipio de Jiutepec, Morelos;
- III. Administrar, conservar, ampliar y mejorar de manera permanente, las diferentes instalaciones en las que se realiza las festividades del municipio;
- IV. Difundir entre la población local, nacional y extranjera, las actividades citadas en las fracciones I y II de este artículo;
- V. Realizar cualquier tipo de actividad tendiente a obtener recursos económicos y materiales para el cumplimiento de su objeto social;
- VI. En general, realizar cualquier acto jurídico que sea necesario para el ejercicio de las facultades anteriormente señaladas;
- VII. Planear y calendarizar en coordinación con el Comité, la organización de las ferias, carnavales y eventos del municipio;
- VIII. Participar en los comités, consejos y cualquier organización que se realice para las festividades en el municipio;
- IX. Hacer llegar a las colonias a través de los Consejos Municipales de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;
- X. Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el municipio de Jiutepec;
- XI. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- XII. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- XIII. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo Federal y estatal en materia religiosas;
- XIV. Representar y actuar a nombre del Ejecutivo municipal en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;

- XV. Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas;
- XVI. Brindar la asesoría que se formulen sobre aperturas de templos y locales destinados para uso religioso, así como los relativos al nombramiento, separación, renuncia y demás movimientos de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas, así como tramitar lo relativo a la cancelación del registro;
- XVII. Brindar asesoría para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos;
- XVIII. Participar en la formulación y aplicación de los Convenios de Colaboración o Coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales o delegacionales en materia de asuntos religiosos;
- XIX. Brindar asesoría sobre el procedimiento de arbitraje para dirimir controversias entre asociaciones religiosas;
- XX. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas y al fomento de la tolerancia religiosa;
- XXI. Establecer, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas;
- XXII. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos; y
- XXIII. Las demás que le otorguen las leyes, Reglamentos, y Acuerdos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA, GOBERNABILIDAD Y ATENCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 9.-** A la Subsecretaría de Atención Ciudadana, Gobernabilidad y Atención de Autoridades Auxiliares, a través de su Titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa para la integración de las organizaciones de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
- II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales en el municipio;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de integración de las organizaciones de participación ciudadana;
- IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones ciudadanas;
- V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones, relativas a su participación en la elaboración o

- modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
- VI. Supervisar las actividades de las organizaciones de participación ciudadana y vigilar el correcto destino de los fondos que administren, e informar periódicamente al Ayuntamiento;
  - VII. Evaluar el desempeño de los representantes de organizaciones de participación ciudadana y turnar al Cabildo, las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de las mismas;
  - VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales;
  - IX. Formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las organizaciones ciudadanas;
  - X. Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional,
  - XI. Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan los Consejos Municipales de Participación Social, en coordinación con las Delegaciones;
  - XII. Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías y los Consejos Municipales de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;
  - XIII. Organizar y orientar a las comunidades del municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas; así como, informar por escrito a su superior inmediato sobre los conflictos que se presenten;
  - XIV. Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con los Ayudantes Municipales y con los Consejos Municipales de Participación Social;
  - XV. Ser el vínculo entre la Secretaría del Ayuntamiento y las Autoridades Auxiliares Municipales;
  - XVI. Prever y atender los conflictos sociales del municipio;
  - XVII. Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que apliquen congregación o movimiento de personas en el municipio;
  - XVIII. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Ayudantes Municipales y sus Comunidades;
  - XIX. Supervisar que los Programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los Ayudantes Municipales, así como a los Consejos Municipales de Participación Social;
  - XX. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Consejos Municipales de Participación Social;
  - XXI. Informar a su superior jerárquico acerca de los conflictos sociales que surjan en el municipio;
  - XXII. Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;

- XXIII. Dar seguimiento a las funciones encomendadas a los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social, y
- XXIV. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DE CABILDO, OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 10.-** A la Subsecretaría de Asuntos de Cabildo, Oficialías de Registro Civil y Archivo Municipal, a través de su Titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, previo acuerdo del Secretario, el orden del día bajo el cual se deben llevara cabo las Sesiones de Cabildo;
- II. Elaborar adecuadamente y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;
- III. Resguardar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Cabildo;
- IV. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las Actas de la sesión;
- V. Vigilar la encuadernación de las Actas de Sesión celebradas por el Cabildo;
- VI. Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por Cabildo, ya sea en el Periódico Oficial o en la Gaceta, según sea el caso;
- VII. Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones de Cabildo;
- VIII. Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias municipales, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en Sesión de Cabildo;
- IX. Entregar a los integrantes del Cabildo, copia de las Actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;
- X. Elaborar las guías de las Sesiones de Cabildo y presentarla a sus superiores jerárquicos para su visto bueno o aprobación;
- XI. Rendir la información requerida por las Dependencias competentes;
- XII. Cuidar la aplicación de los lineamientos realizados por las Oficialía del Registro Civil;
- XIII. Fungir como enlace con la Dirección de Archivo Municipal y el archivo del Registro Civil;
- XIV. Supervisar el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;

- XV. Vigilar a los Oficiales lleven un buen control del papel seguridad que utiliza el Registro Civil;
- XVI. Coordinar a los Oficiales del Registro Civil 1, 2 y 3;
- XVII. Realizar un control y encargarse del orden del Archivo Municipal;
- XVIII. Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;
- XIX. Coordinar con el Departamento de Sistemas Informáticos, los Programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XX. Definir los criterios de los archivos específicos de los Departamentos, para el control administrativo de la documentación, tales como los catálogos de archivo de trámite y de concentración;
- XXI. Elaborar un expediente sobre la información actual que le remita la dirección del archivo a su cargo,
- XXII. Recibir de la Oficialía Mayor los expedientes individuales con los datos y documentos que acrediten la procedencia o improcedencia del derecho de pensiones solicitadas para ser presentados para su análisis, discusión, valoración, en su caso, aprobación en sesión de Cabildo y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y hacer del conocimiento Oficialía Mayor y a la Tesorería Municipal el acuerdo de Cabildo; y
- XXIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 11.** El Juzgado de Paz estará adscrito a la Secretaría y tendrá cuando menos un Secretario de Acuerdos, un Actuario y el personal administrativo que fuere necesario para el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 12.-** La Secretaría Particular apoyará al Secretario del Ayuntamiento en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, teniendo las siguientes funciones:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;

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

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **DE LA DIRECCION DE TRADICIONES Y FESTIVIDADES**

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección de Tradiciones y Festividades tendrá las siguientes atribuciones:

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

VII.- Informar por escrito al Subsecretario de los acuerdos tomados con el Comité, y

VIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales de la materia.

## DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección de Atención Autoridades Auxiliares tendrá las siguientes facultades:

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

## DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y BUEN GOBIERNO

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;
- II. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal, para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;
- III. Elaborar y proponer los mecanismos de concertación con las organizaciones de participación ciudadana;
- IV. Fomentar la participación organizada de la población;
- V. Mantener actualizada la estructura social del municipio, de manera permanente y participar en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias en las formas ciudadanas de participación;

- VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades que tengan que ver con actuación social;
- VII. Coadyuvar con el Director en la organización del proceso democrático para la conformación de las juntas, consejos, comités, y demás organizaciones de participación ciudadana previstas;
- VIII. Preparar las visitas directas del Presidente Municipal en cada uno de los sectores de la población, para propiciar el encuentro directo con los ciudadanos,
- IX. Informar mediante oficio a todas las áreas administrativas Involucradas, su clave de acceso y la forma de operar la página del Gobierno de la ciudad e Jiutepec en su apartado "Buzón Ciudadano";
- X. Revisar de forma diaria las solicitudes, quejas y/o sugerencias que la ciudadanía haya formulado, gestionando su pronta respuesta;
- XI. Emitir de forma quincenal y mediante oficio, un reporte a las áreas en cuestión a la Secretaría Municipal, sobre el avance a la fecha en la contestación y solución de las solicitudes, quejas y/o sugerencias;
- XII. Vigilar que se dé la respuesta de alguna solicitud, queja y/o sugerencia;
- XIII. Emitir el reporte mensual de las solicitudes, quejas y/o sugerencia al Secretario Municipal;
- XIV. Calendarizar las sesiones de trabajo con las diferentes áreas para darle seguimiento al cumplimiento de los indicadores;
- XV. Participar en el autodiagnóstico aplicado por el IDEFOMM; así como en la pre verificación y recibe la verificación por parte de este Instituto;
- XVI. Enviarla evaluación de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Jiutepec a la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal de Planes y Programas para su revisión y conocimiento;
- XVII. Coordinar las actividades para corregir los parámetros donde no se haya obtenido la calificación aprobatoria;
- XVIII. Enviar los resultados de la pre verificación de todas las áreas del Ayuntamiento de Jiutepec a la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal de Planes y Programas;
- XIX. Presentar en reunión de trabajo, al Gabinete del H. Ayuntamiento Municipal de Jiutepec, la planeación y programa de la agenda para el desarrollo municipal, previa aprobación y validación de la información de la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal y Coordinación de Asesores de la Presidencia, y
- XX. Las demás que le establezca el Presente Reglamento.

## DE LA JEFATURA DE RECLUTAMIENTO

**ARTÍCULO 16.-**La Jefatura de Reclutamiento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender, coordinar, administrar y organizar las funciones de Reclutamiento; así como, los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;

- II. Ser el enlace entre el Titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24a Zona Militar y registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional y llevar los trámites o, en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;
- III. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y la 24a Zona Militar;
- IV. Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional; así como, coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V. Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravió de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;
- VII. Elaborar y entregar listados de resultados del Sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24a Zona Militar;
- VIII. Elaborar, implementar, actualizar y entregar el procedimiento de reportes, balances, formatos, registros y listas;
- IX. Elaborar y entregar listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;
- X. Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- XI. Realizar el empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar; así como, designar anualmente a los empadronadores de cada manzana o sector de empadronamiento que sean necesarias;
- XII. Instruir a los médicos legalmente autorizados para ejercer su profesión para que realicen los exámenes y reconocimientos médicos establecidos por la Ley del servicio Militar y su Reglamento;
- XIII. Expedir las constancias de inexistencia de cartilla de identidad militar, de búsqueda de matrícula de cartilla de identidad militar, de modo honesto de vivir (que se expide a los contribuyentes para que cumplan el requisito de la SEDENA, para el registro y traslado de armas de fuego, a favor de quien lo solicite), y
- XIV. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

## DE LA DIRECCIÓN ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 17.-**La Dirección de Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;
- II. Dictar los criterios de funcionamiento de la Dirección;
- III. Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- IV. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el Archivo Municipal;
- V. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;
- VI. Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias del Ayuntamiento le remitan;
- VII. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- VIII. Autorizar las solicitudes para consulta de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- IX. Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal;
- X. Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;
- XI. Informar mensualmente al Subsecretario del Archivo Municipal, los logros relevantes; así como, el avance de los indicadores contemplados en los proyectos asignados a la Dirección a su cargo, y
- XII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos, necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.

## DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS RELIGIOSOS

**ARTÍCULO 18.-** La Dirección de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Desarrollar Programas y Acciones referentes a la materia religiosa;
- II.- Establecer una Agenda Municipal de Acciones que oriente a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;
- IV.- Difundir a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y normatividad que conozca de dicha materia;

- V.- Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas del municipio; así como, Organizaciones Internacionales y aquellas de carácter No Gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los Derechos Humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;
- VI.- Intervenir en auxilio o coordinación de las Autoridades Federales y Estatales, en los términos de las leyes relativas, para atender a las Asociaciones Religiosas;
- VII.- Coadyuvar con las Asociaciones Religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;
- VIII.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en toda la gestoría social con el Gobierno Municipal;
- IX.- Formular y dar cumplimiento a los Convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el municipio;
- X.- Celebrar Convenios de Colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de Asistencia Social;
- XI.- Por instrucciones de sus superiores jerárquicos, representar al Ayuntamiento ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
- XII.- Apoyar a Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas, así como en la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la legislación aplicable;
- XIII.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos e informar de su realización a la instancia administrativa competente;
- XIV.- Fungir como autoridad auxiliar de la Federación en la actualización del Padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas; así como, de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la ley de la materia;
- XV.- Coadyuvar con la autoridad federal correspondiente en el registro de propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en colaboración con el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y
- XVI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

## DE LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL

**ARTÍCULO 19.-** Los Oficiales del Registro Civil, tendrán las siguientes atribuciones:

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

#### **DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 20.-** La Oficialía de Partes tiene las siguientes facultades:

- I.- Recepción de los documentos dirigidos al Ayuntamiento y al municipio;
- II.- Recepción de cualquier clase de notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, Procuradurías Generales de la República, de las Fiscalías

Generales de Justicia, las Fiscalías Especializadas, o de cualquier otra autoridad jurisdiccional; y

III.- Recepción de documentos de las Secretarías de Estado, locales y municipales.

**ARTÍCULO 21.-** Al recibir un documento se revisará la materia que trata, se admitirá sin pronunciarse sobre la admisión o improcedencia del mismo, asentando en el libro de gobierno los datos de la persona o institución que presenta el documento, a quién va dirigido, relación y descripción, fecha, hora de recepción, sello de recibido de la oficialía, el número consecutivo de registro, nombre y firma del quien lo recibe.

**ARTÍCULO 22.-** La atención y servicio de la Oficialía será de las 09:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes, por necesidades del servicio podrá funcionar los días sábados, domingos y días inhábiles, previo acuerdo de la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 23.-** Se entregará a quien presente el documento, el acuse con el sello de recibido que contendrá la fecha, firma y número consecutivo de registro del documento.

**ARTÍCULO 24.-** La Oficialía de Partes turnará diariamente hasta antes de las 14:30 horas la correspondencia recibida durante el día al área administrativa que corresponda. La correspondencia recibida después esa hora se turnará al día siguiente hasta antes de las 10:00 horas.

**ARTÍCULO 25.-** Distribuirá la correspondencia recibida a las dependencias y áreas municipales respectivas dejando constancia en el libro de gobierno, la recepción y resguardo de los documentos turnados.

**ARTÍCULO 26.-** Realizará un informe trimestral a la Secretaría Municipal dando cuenta de la estadística de su trabajo, desglosando por áreas la documentación recibida y turnada.

**ARTÍCULO 27.-** Una vez turnada la información a las áreas correspondientes será obligación y responsabilidad del titular su destino y trámite.

## DE LA JEFATURA DE SONIDO

**ARTÍCULO 28.-** Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales, conforme a procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 29.-** Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su jefe

inmediato cualquier anomalía para su atención oportuna.

**ARTÍCULO 30.-** Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales, atendiendo los requerimientos legislativos.

**ARTÍCULO 31.-** Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.

**ARTÍCULO 32.-** Realizar el registro de actividades en la bitácora correspondiente e informar a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos asignados, así como sobre el material obtenido, conforme los sistemas de trabajo de su área de adscripción.

**ARTÍCULO 33.-** Verificar el funcionamiento del equipo electrónico asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 34.-** Realizar la clasificación del material de audio de los eventos institucionales, conforme a los procedimientos de trabajo establecidos para tal efecto.

**ARTÍCULO 35.-** Realizar el informe de las actividades realizadas durante el evento asignado, así como de los productos obtenidos.

**ARTÍCULO 36.-** Realizar la edición de las grabaciones de las sesiones legislativas y eventos institucionales, conforme a procedimiento para la integración de la memoria de audio de la institución.

### **DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL CABILDO**

**ARTÍCULO 37.-** La Jefatura de Atención al Cabildo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar al Subsecretario el proyecto del orden del día;
- II. Reproducir los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo;
- III. Tramitar la publicación de los Acuerdos; así como, los Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
- IV. Formar los apéndices de los asuntos que hayan sido objeto de un acuerdo del Cabildo;
- V. Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

- VI. Elaborar las transcripciones de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice correspondiente;
- VII. Realizar el procedimiento de expedición de copias certificadas de la transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas;
- VIII. Revisar las actas para constatar que la información capturada corresponde a las participaciones de los munícipes; así como, la concordancia entre los documentos aprobados y su transcripción, y
- IX. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

### DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PÚBLICA.

**ARTÍCULO 38.-** El cargo del titular de la Unidad de Información Pública será honorífico y tendrá las siguientes atribuciones:

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

XIV. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la presente Ley.

## DEL JUEZ DE PAZ

**ARTÍCULO 39.-**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 40.-** 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.

## CAPITULO DÉCIMO DE LAS AUSENCIAS

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 41.-** Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el Secretario del Ayuntamiento, operando la figura de suplencia por ausencia, con el visto bueno del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 42.-**Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Titulares de las demás Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 43.-**Las ausencias en sesiones de Cabildo del Secretario del Ayuntamiento, serán cubiertas por el Servidor Público que para el efecto señale el Presidente Municipal, para esa sesión.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO

**ARTÍCULO 44.**-Cuando por cualquier motivo, la Secretaría, las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría carezcan de Titular, la Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a las personas titulares de las áreas.

**ARTÍCULO 45.**La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 46.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 47.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Jiutepec, Morelos, entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5450, Segunda Sección, de fecha 30 de noviembre de 2016.



**CUARTO.** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

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

**SÉPTIMO.** En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

**OCTAVO.** Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

**NOVENO.** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, o a falta de disposición expresa, por el propio Ayuntamiento.

**DÉCIMO.** Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, tórnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco

**HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.**

**C. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS**  
Presidente Municipal

**C. ANTONIA ORTIZ VALERO**  
Síndica Municipal



**C. LEÓN FELIPE FIGUEROA AGUILAR**  
Regidor

**C. DULCE LIZBETH ROMERO ESCAMILLA**  
Regidora

**C. MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CASTREJÓN**  
Regidor

**C. JOSUÉ IVÁN HERNÁNDEZ MONTER**  
Regidor

**C. PALOMA BELTRÁN TOTO**  
Regidora

**C. JUAN CARLOS AGUIÑAGA MALACARA**  
Regidor

**C. PATRICIA MIREYA MARTÍNEZ VÁZQUEZ**  
Regidora

**C. PRIMO BELLO GARCÍA**  
Regidor

**C. MERLA ALONDRA SÁNCHEZ FUENTES**  
Regidora