

## PRESIDENTE MUNICIPAL

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; y como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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.
- 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, al Contralor 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 Ley Orgánica Municipal.
- V. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal.
- 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 este, 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
- XI. Convocar y concretar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de este, 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.
  - XIII. Visitar los centros de población del municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas pendientes a su resolución.
  - XIV. Informar al ayuntamiento respecto del cumplimiento dado a los acuerdos y resolución de este.
  - 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.
  - XVII. Remitir al congreso la cuenta pública anual del municipio.
  - XVIII. Dar parte a las autoridades respectivas de los desalojos e invasiones de bienes inmuebles que se produzcan en el territorio municipal.
  - XIX. 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.
  - XX. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a estas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones.
  - XXI. 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.
  - XXII. Designar al titular de la presidencia del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.

- XXIII. 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 elaborado, someterlos a la aprobación del ayuntamiento.
- XXIV. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior.
- XXV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales.
- XXVI. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana.
- XXVII. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquellos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. Presidir las juntas de gobierno de los organismos operadores municipales e intermunicipales.
- XXXI. Proponer al ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria.
- XXXII. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del ayuntamiento las atribuciones que les establezcan la ley orgánica municipal y el reglamento interior determinen como delegables.
- XXXIII. Enviar la terna para la designación del juez de paz al consejo de la adjudicatura del estado, tal como lo dispone la ley orgánica del poder judicial.
- XXXIV. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del congreso del estado.
- XXXV. Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio ayuntamiento.

## SINDICO MUNICIPAL

El Síndico Municipa/ tendrá 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 del municipio; representar jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos.

Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal.

- III. 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; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del sistema para el desarrollo integral de la familia municipal.
- IV. Y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima.
- 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.

## REGIDORES

Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento, se desempeñarán 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. Son atribuciones de los Regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal.

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 la ley orgánica Municipal y los reglamentos internos vigentes.

Las demás que la ley orgánica Municipal, los reglamentos y otros ordenamientos les señalen.

## SECRETARIO MUNICIPAL

En cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, habrá un servidor público denominado Secretario Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal. Son facultades y obligaciones del Secretario Municipal.

- 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.

XIV. Recibir, revisar y turnar la correspondencia que llegue al área.

XV. Operar la Junta de Reclutamiento y expedición de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional.

XVI. Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **Procedimientos para Tramitar Cartillas del Servicio Militar Nacional:**

- 1) Se comprobará que los juegos de cartillas estén completos.
- 2) Una vez reunidos los requisitos, se dará al interesado la solicitud para que la llene con sus datos, con letras de molde, claras y correctas.
- 3) Después se tomará el juego de cartilla, cuidando que tanto la original, como el duplicado y triplicado tengan el mismo número de matrícula.
- 4) Al requisitar una cartilla se hará colocando el original, duplicado y triplicado con hojas de papel carbón en buen estado, para ser llenada en forma legible y en una sola emisión.
- 5) Se recabaran las firmas de los involucrados en las mismas.
- 6) Se toman las huellas dactilares del interesado.
- 7) Se hace entrega de la cartilla, en espera de que se asigne fecha para el sorteo.

## ASESORIA JURIDICA

Con fundamento legal en el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal para El Estado de Morelos que establece la figura del responsable del Área Jurídica del H. Ayuntamiento encontramos dentro de las funciones que se realizan en esta dirección las siguientes:

Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole.

- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales y administrativas que le indique el C. Presidente Municipal y en su caso El Síndico del H. Ayuntamiento y el Secretario Municipal, para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la tramitación de las denuncias y querellas penales.
- Asesorar al C. Presidente Municipal en todas aquellas situaciones que tengan que ver con el aspecto legal y jurídico.
- Apoyar con la actualización de la reglamentación del municipio.
- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos.
- Dar Contestación a las demandas Judiciales que se entablen en contra del H. Ayuntamiento.
- Dar debido seguimiento a las demandas laborales entabladas en contra del H. Ayuntamiento

- Dar asesoría Jurídica a las diferentes Áreas administrativas del H. Ayuntamiento que lo requieran y así lo soliciten.
- Asesorar al Síndico en todas aquellas actividades que se presenten en el área y que tengan que ver con aspectos legales.
- Brindar asesoría y apoyo a la ciudadanía ya sea para resolver sus problemas u orientarlos a que acudan con las instancias correspondientes.
- Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico del H. Ayuntamiento; la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.
- Dar el soporte legal a todos aquellos documentos que se elaboren en el Ayuntamiento y que sean encomendados a la Coordinación Jurídica.

## PROCEDIMIENTOS

### **Tratándose de asesoría jurídica ya sea a las dependencias Administrativas del Ayuntamiento o la Ciudadanía en General.**

- 1.- Se recibe cordialmente al solicitante de la información, se escucha su cuestionamiento y se da respuesta al mismo.
- 2.- Cuando la respuesta no depende de la dirección Jurídica, se canaliza a la persona o funcionario ante la instancia correspondiente.

## **Tratándose de la actualización y/o elaboración de la reglamentación Municipal.**

- 1.- Se recibe la petición por parte de la Dependencia Administrativa que solicite la revisión o elaboración del Reglamento respectivo.
- 2.- Se hace una revisión general del mismo para saber su contenido antes de ser modificado.
- 3.- Se identifican las posibles modificaciones o actualizaciones al marco normativo del reglamento en particular y se aplican primeramente.
- 4.- Con base en las demandas ciudadanas, las bases legales y las precisiones de la Dependencia Administrativa solicitante se lleva a cabo la adecuación, adición, supresión o modificación del reglamento sujeto a revisión o elaboración.
- 5.- Una vez hecho lo anterior y con el reglamento resultante se gira oficio al Cabildo para poner a su consideración la norma reglamentaria y solicitando en su caso las observaciones que estimen pertinentes o su aprobación respectiva.
- 6.- Una vez Incluido en la Orden del Día de alguna Sesión de Cabildo, se exponen las modificaciones u observaciones.

Que se hayan realizado al Reglamento en cuestión y el cabildo en su caso aprueba o hace las observaciones que estime pertinentes.

## COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

La administración de recursos materiales se basa en los siguientes puntos:

- 1.- Se procede a elaborar los resguardos de bienes inmuebles de todas las aéreas asignándolo para que el titular del área, le dé buen uso y sea el responsable del material asignado.
- 2.- mensualmente se realizan compras opera efectuarlas, se les pide a todos los titulares del área que hagan llegar su requisición de material.
- 3.- cuando ya se tienen las requisiciones se hace un análisis de los productos a comprar. Para sacar totales, después de esto se busca el proveedor que nos de mas barato, para esto se sacan tres cotizaciones de cada uno de los pedidos y para hacer la compra se basa en el precio más bajo y de mejor calidad.
- 4.- después de haber realizado la compra se procede a entregar el material que pidió cada titular, para esto nos firma un formato de requisición en el que se indica el material que se entrego a dicha área.
- 5.- mensualmente se hace un balance sobre los principales materiales que se consumen para evitar el sobre pedido de las diferentes áreas, de esta manera se controla la requisición de materiales ya que no existe almacén debido a que las compras se realizan en tiempo real.
- 6.- en caso de que el bien inmueble se tenga que dar de baja se procede a levantar un acta junto con el síndico municipal, el secretario municipal y el contralor para dar de baja el bien.
- 7.- se realiza cada 6 meses una revisión de todos los bienes inmuebles del ayuntamiento calcando con un número de inventario todos los bienes materiales.

## TESORERIA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona denominada: Tesorero, quien será propuesto y removido libremente por el Presidente Municipal.

### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013, del Municipio de Jantetelco Morelos
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2013, del Municipio de Jantetelco Morelos
- Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015 del Municipio de Jantetelco, Morelos
- Programa Operativo Anual 2013

### EL TESORERO MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES

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. 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;
- IV. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- V. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Proporcionar 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.
- VII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- VIII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- IX. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior.
- X. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XII. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos.



XIII. 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.

XIV. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio.

XV. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;

XVI. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento.

XVII. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;

XVIII. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso.

XIX. 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.

XX. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos.

XXI. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;

XXII. El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que efectúe y que no estén comprendidas en el presupuesto aprobado y de las que no haya autorizado el Ayuntamiento.

## **FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **CONTADOR MUNICIPAL:**

- Integración de la documentación referente a la Cuenta Pública Mensual.
- Revisión de la documentación soporte de los ingresos municipales.
- Captura de pólizas de ingresos, egresos y cheque
- Elaboración de conciliaciones Bancarias
- Elaboración de Los Estados Financieros que integran la Cuenta Pública Mensual
- Revisión y seguimiento al avance Presupuestal, de ingresos y egresos
- Presentar la Cuenta Pública Mensual ante la auditoria superior Gubernamental
- Pago Mensual de Impuestos al SAT, vía Internet
- Entrega de documentación contable a responsable de la UDIP, para su publicación en Internet
- Apoyo en la elaboración de la Ley de Ingresos
- Apoyo en la elaboración del Presupuesto de Egresos
- Elaboración de la Nomina
- Actividades varias para el desempeño de sus funciones

## **AUXILIAR CONTABLE:**

- Revisión e Integración de la documentación soporte de la Cuenta Pública Mensual.
- Entrega de informe a Presidente Municipal del resultado de la revisión.
- Revisión y seguimiento a avance Presupuesta de Ingresos y Egresos.
- Apoyo en actividades diversas de la Tesorería Municipal.

## **CAJERA:**

- Cobro de recibos de ingresos propios municipales.
- Recibir corte de caja diario de la oficina de Impuesto Predial.
- Recibir corte de caja diario de la oficina de Agua Potable.
- Elaboración de Póliza de Ingresos.
- Entregar corte de caja diario a Tesorero Municipal.
- Pago de nomina a los trabajadores.
- Actividades varias para el desempeño de sus funciones.

## CONTRALOR MUNICIPAL

Es el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. Así a mediante la implantación de sistemas de control interno se encargara del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

### **Marco Jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley orgánica municipal del estado de Morelos.
- Ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2013, del municipio de Jantetelco, Morelos.
- Presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2013 de Jantetelco, Morelos.
- Plan municipal de desarrollo 2013- 2015, del municipio de Jantetelco Morelos.
- Programa operativo anual 2013 del municipio de Jantetelco, Morelos.
- Reglamento de la administración pública municipal de Jantetelco, Morelos.
- Reglamento interior del ayuntamiento de Jantetelco, Morelos.

### **EL CONTRALOR MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:**

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, 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;

III. 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.

IV. 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.

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.

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

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

#### **PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

1.- Se recibe el oficio de queja.

2.- Se levanta un acta de acuerdo el mismo día que se recibió el oficio de queja.

3.- Se envía citatorio al presunto responsable de la queja, para que comparezca en un término de tres días.

4.- El día que se presenta el presunto responsable, se levanta otra acta en el cual queda asentado el motivo por el cual se le cito y además para tomarle su declaración de lo que manifiesta. En esta misma acta se le manifiesta que tiene un periodo de cinco días hábiles para que presente sus pruebas por escrito.

5.- El día que presenta las presuntas pruebas se levanta otra acta en la cual se describen una por una las pruebas y si mencionara algún testigo, se menciona en el acta para que posteriormente se cite para que comparezca.

6.- Se le hace entrega de una cédula de notificación al presunto responsable del procedimiento, para enterarlo del procedimiento que se está llevando a cabo.

7.- Se envía citatorio a los presuntos testigos para que comparezcan a declarar lo que les conste.

8.- El día que se presentan los testigos se levanta otra acta para dejar asentado la testimonial del presunto responsable.

9- Una vez recopilado toda la información necesaria, se determina una fecha para el desahogo de alegatos, en la cual se le notifica al presunto responsable para que comparezca.

10.- Por último se determina la resolución del procedimiento.

## DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Corresponde a la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento en materia de planeación urbana, programación, ejecución de obras públicas y la encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos que el H. Ayuntamiento ofrece, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos y la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del estado de Morelos. Son competencias de la Dirección de obras y Servicios Públicos Municipales, las siguientes:

I.- Formular, en coordinación con el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como con las autoridades federales y estatales los proyectos de programas de desarrollo urbano en diferentes modalidades en su ámbito municipal.

II.- promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación.

III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamiento humanos.

IV.- Otorgar las licencias de construcción conforme a lo dispuesto en la normatividad municipal, previo pago de derechos a la Tesorería Municipal.

V.- Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezcan las leyes de la materia.

VI.- Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio.

VII.- Participar, en coordinación con otras dependencias del H. Ayuntamiento y de las dependencias y entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra.

VIII.- Proponer al H. Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable.



IX.- Formular, conducir y ejecutar el programa general de obras públicas a cargo del H. Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de os planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.

X.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas federales y estatales así mismo. Formular informes periódicamente al presidente Municipal y demás miembros del H. Ayuntamiento.

XI.- Ejecutar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos en el Reglamento de Construcción Municipal.

XII.- Coadyuvar en la limpia y conserva de las barrancas.

XIII.- Realizar proyectos tendientes a conservar el equilibrio y la optimización de los servicios públicos municipales.

XIV.- Promover y desarrollar los programas necesarios que den como resultado una imagen digna de los parque municipales.

XV.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de conservar y mantener en buen estado las calles, parques, jardines y áreas recreativas del Municipio.

XVI.- Ejecutar las actividades que competen a los Panteones municipales.

XVII.- Las demás que expresamente le señalen el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

### MARCO JURIDICO DE ACTUACION

- ❖ Ley de desarrollo Rural Sustentable
- ❖ Ley del Fomento Agrícola del Estado de Morelos
- ❖ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos

Para atender los asuntos relacionados con las actividades agropecuarias del municipio, existirá una dependencia encargada del desarrollo agropecuario, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar la participación de los sectores social y privado en actividades productivas.

II.- Fomentar el Desarrollo Agropecuario a través de los subprogramas que se encuentran dentro del programa “Alianza para el Campo”.

III.- Promover e impulsar el desarrollo del sector agropecuario, así como de toda actividad económica que se practica en el territorio municipal con el fin de generar ingresos y fuentes de empleo a las familias involucradas en estas actividades, utilizando de manera sustentable los recursos naturales con que cuenta el municipio.

IV.- Realizar reuniones del CONMUDER de manera mensual.

V.- Asistir a reuniones semanales de coordinadores en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

VI.- Realizar reportes al municipio o a los sectores correspondientes.

VII.- Integrar los Comités del sistema de producción de sorgo y cebolla en coordinación con SAGARPA y el municipio.

VIII.- Promocionar en las comunidades los programas de alianza para el campo y desarrollo rural.

IX.- Verificar los cultivos de temporal.

X.- Apertura de los programas de desarrollo rural.

XI.- Apertura de ventanillas de recepción.

XII.- Operación del programa de desarrollo rural.

XIII.- Cierre del programa de desarrollo rural.

XIV.- Apoyar en los tramites del programa de cultivos tradicionales y no tradicionales (kilo x kilo).

## **PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “ALIANZA PARA EL CAMPO”:**

### **FASE OPERATIVA:**

- 1.- Promoción de los subprogramas de Desarrollo Rural
- 2.- Apertura y cierre de ventanilla de recepción de solicitudes
- 3.- Análisis de las solicitudes recibidas
- 4.- Validación de las solicitudes por parte de la CMDRS.
- 5.- Tratamiento de solicitudes no seleccionadas.

6.- Apertura de cuenta para el manejo de los recursos del Programa de Desarrollo Rural.

7.- Pago a beneficiarios.

**FASE DE SEGUIMIENTO:**

8.- Elaboración y firma de actas de entrega –recepción

9.- Realizar el resguardo documental

10.- Presentar avances físicos y financieros

11.- Supervisar la aplicación de recursos (verificaciones físicas)

12.- Cierre y finiquito del programa

13.- Realizar evaluaciones y auditorias

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el municipio existirá una dependencia encargada de administrar y optimizar los recursos humanos la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer con la autorización del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

II.- Expedir y tramitar por acuerdo del ayuntamiento los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.

III.- Mantener actualizado el Directorio de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.

IV.- Suministrar los bienes en cuanto a mobiliario, así como lo que se requiera para su mantenimiento. Conforme a las disposiciones legales que regularice su operación.

V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.

VI.- Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la administración Pública Municipal.

VII.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes, muebles y materiales en general.

VIII.- Elaborar los resguardos de las diferentes aéreas del ayuntamiento en cuestión de mobiliario y equipo para el mejor manejo y aseguramiento de dicho material asignado.

IX.-Elaborar las tarjetas de chequeo del personal así como las listas de asistencia para llevar un control sobre los recursos humanos del ayuntamiento.

X.- Contribuir a la institucionalización del servicio civil de carrera, por medio de las siguientes acciones:

- a) Promover la capacitación permanente del personal;
- b) Promover la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos municipales;
- c) Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales;
- d) Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral con base en sus meritos;
- e) Garantizar a los servidores públicos municipales el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos;
- f) Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante los desarrollos de actividades educativas, deportivas, recreativas y sociales;
- g) Establecer un sistema de clasificación de puestos;
- h) Establecer un sistema de plan de salarios, tabulador de puestos y estímulos.

#### **PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS:**

El área de recursos humanos se basa en los siguientes procedimientos para llevar un control sobre la administración del ayuntamiento de Jantetelco, Mor.

- 1.- Se reciben las solicitudes de empleo.
- 2.- Se hace un análisis de puestos de las áreas que requieren de algún perfil.
- 3.- El resultado de este análisis se canaliza al presidente municipal para que evalúe una posible contratación.

4.- Una vez que las solicitudes de empleo cumplen con el perfil que se requiere en determinada área, se procede a llamar a los aspirantes para solicitarles la documentación que acrediten su perfil y experiencia del área a cubrir.

5.- Se analizan las diversas solicitudes de empleo, así como el curriculum vitae del solicitante, y en base a la experiencia con que cuente y después del análisis que realiza el presidente municipal, se le informa al titular de recursos humanos que proceda con la alta y contratación del empleado.

6.- Una vez aceptado se procede a integrar su expediente y posteriormente se le asigna una tarjeta para el control de su asistencia, o se da de alta en una lista en la que tendrá que firmar su asistencia.

7.- Cada trece días se hace un corte de asistencias en el que se reflejan tanto los permisos como las faltas injustificadas y comisiones que hayan sido asignadas, este informe se pasa a tesorería para que cubran el pago de dicho personal.

8.-En caso de baja de personal a petición del presidente municipal o por no cumplir con los artículos que expresa el reglamento interno del ayuntamiento o en su caso por los que estipulen las leyes Federal del Trabajo y la Ley del Servicio Civil se procede a entregar una notificación al empleado para que se dé por enterado de la falta que cometió o en su defecto el término de su nombramiento u contrato.

9.- Se programan las vacaciones en base a la Ley del Servicio Civil y el reglamento interno del ayuntamiento.

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

En el área de **Planeación, Información y Evaluación**, se tiene la función de coordinar las actividades de Planeación que por obligatoriedad de acuerdo al Sistema Nacional de Planeación deben realizar los municipios, estas mismas disposiciones están consideradas en las Leyes de carácter Federal, Estatal y Municipal; tales como la Ley Nacional de Planeación, la Ley Estatal de Planeación, La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y los Reglamentos y disposiciones de carácter local para cada uno de los municipios.

### **Funciones:**

I. La elaboración del **Plan Municipal de Desarrollo** mediante el establecimiento de los mecanismos de coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades del sector público.

II. Apoyar en el fomento de la participación de todos los sectores sociales de la población, en el Sistema Municipal de Planeación Democrática.

III. Recibir, Integrar y procesar las propuestas y demandas vertidas en los foros de consulta ciudadana, recibidas por cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para su incorporación en los programas operativos anuales.

IV. Normar, coordinar y asesorar la formulación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

V. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes el Manual de Organización y Procedimientos que regularice las actividades desempeñadas en cada una de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.

VI. Integrar mensualmente la información gubernamental referente a las obras y acciones relevantes de cada área del Ayuntamiento;

VII. Normar, coordinar e integrar, con la participación de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, la elaboración de los documentos necesarios para preparar el Informe Anual del Ejecutivo y/o los que se necesiten.



VIII. Normar, coordinar e integrar los informes de gestión gubernamental, los cuales sustentan los avances de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

IX. Diseñar e implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procesar la información y presentar los resultados.

X. Informar mensualmente al Presidente Municipal, sobre los resultados de la evaluación de los Programas Operativos Anuales, y del Plan Municipal de Desarrollo.

XI. Los demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal.

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

En el Municipio de Jantetelco se integrará un cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal, del cual el Presidente Municipal tendrá el mando directo e inmediato.

### **Funciones del Director de Seguridad Pública:**

I. Rendir novedades al C. Presidente Municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas durante el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito.

II. Coordinar los servicios de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para preservar el orden público y la paz social del Municipio.

III. Inscribir al personal y equipo en el registro estatal de seguridad pública.

IV. Desempeñar acciones operativas y administrativas para prevenir el delito.

V. Supervisar que los Comandantes bajo mis órdenes así como los elementos cumplan con los principios de actuación y deberes encomendados.

VI. Supervisar el buen desempeño de las labores cotidianas del personal.

VII. Observar las normas de disciplina y el orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas, así como el manual de procedimiento de la corporación a mi mando.

VIII. Coadyuvar con autoridades federales y estatales administrativas operativas para llevar a cabo acciones para combatir el delito en flagrancia.

IX. Coadyuvar con el colegio estatal de seguridad pública para la actualización y profesionalización de los elementos a mi mando tomando cursos impartidos por el mismo colegio, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

X. Supervisar que los patrullajes se lleven a cabo en forma coordinada en el Municipio, para que se note la presencia policial hasta el último rincón del Municipio.

XI .Supervisar las actuaciones del personal de tránsito.

XII .Supervisar la metodología en los asuntos relacionados con hechos de tránsito terrestre, convenios y resoluciones.

XIII. Coadyuvar, con la Dirección de Transportes en la planeación, dirección, control y la regularización de los servicios públicos de tránsito y transporte dentro de la jurisdicción.

XIV. Coordinarse con las autoridades Municipales como son: Ayudantes Municipales, delegados ganaderos, Comisariados ejidales; autoridades educativas como son directores de escuelas en sus diferentes niveles para llevar acciones enfocadas a la prevención del delito.

## **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO**

I.- Coordinar las acciones operativas de la corporación.

II.-Vigilar las normas de disciplina del personal operativo.

III.-Dar respuesta inmediata a todo tipo de eventos que alteren la paz social y el orden público.

## **FUNCIONES DE LOS COMANDANTES DE TURNO:**

I.-Rendir las novedades ocurridas durante el desempeño del servicio en turno al mando superior inmediato.

II.-Verificar la asistencia del personal en turno a su mando.

III.-Proporcionar e indicar el servicio al personal a su mando.

IV.- Supervisar que el personal se encuentre realizando sus funciones.

V.- Supervisar que las normas de disciplina del personal a su mando se cumplan conforme a las leyes aplicables en la materia de seguridad pública.

## **FUNCIONES DEL COMANDANTE DE TRANSITO:**

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley en materia y el reglamento de tránsito.

II.- Ejercer el mando del personal que comprende esta subdirección de tránsito.

III.- Atender y resolver los problemas que surjan en materia del servicio público de transporte de pasajeros.

IV.-Auxiliar a la dirección de transportes en problemas y asuntos determinados en materia del servicio público de transporte de pasajeros.

V.-Realizar estudios técnicos y necesarios que solicite el Director general en relación a los lineamientos de sentido para una mejor afluencia vehicular.

VI.- Aplicar y hacer cumplir las sanciones por infracciones a este reglamento.

VII.- Vigilar que el personal a mi cargo no incurran en actos de corrupción, y de que se dé una atención digna y de respeto a la ciudadanía.

## DIF MUNICIPAL

La asistencia social en el municipio de Jantetelco se prestará por conducto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), que tendrá por objeto ejecutar los programas y acciones que correspondan al Sistema Estatal del DIF, en beneficio de la población más vulnerable.

- I. Realizar campañas de afiliación de las personas de la tercera edad.
- II. Coadyuvar a la difusión e incorporación de personas de escasos recursos al Programa de Oportunidades y al Seguro Popular.
- III. Difundir los derechos de los niños, adolescentes, personas de tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- IV. Promover y difundir programas de capacitación y actividades recreativas para las personas con capacidades diferentes.
- V. Coordinar los programas y campañas de gratuidad de registros de nacimientos: ordinarios y extemporáneo, y matrimonios.
- VI. Promover la realización de brigadas buco dental, para brindar atención dental a las personas de escasos recursos.
- VII. Impulsar programas de prevención de adicciones, por medio de actividades deportivas y culturales.
- VIII. Atención psicológica profesional a niños con problemas de conducta.
- IX. Ejecutor del Programa desayunos (fríos) escolares.
- X. Aplicar el Programa de Despensas para Niños(as) Menores de 5 Años.
- XI. Difundir los derechos de los infantes a través del Programa Difusión de los Derechos de los Niños.

XII .Efectuar Programas de Recreación y Esparcimiento para

XIII. Implementar Programas de Asesoría Jurídica en coordinación con el área jurídica del municipio y la Procuraduría de la Defensa del Menor.

XIV. Programa de atención psicológica profesional para la población abierta.

XV. Implementar un Programa de Actividades y Festejos como son: el día internacional de la familia, el día de las madres, día de reyes, día del Anciano, día del Niño, y día internacional de la mujer, entre otros.

XVI. Otorgar apoyos del Programa de Oportunidades.

XVII. Brindar apoyos de despensa a niños menores de 5 años.

XVIII. En la Unidad Básica de Rehabilitación se brindan consultas médicas, terapias físicas, terapias mecánicas, hidroterapia y electroterapia.

XIX. se realizan estudios socioeconómicos y canalizaciones a diferentes hospitales del Estado.

XX. Se realizan traslados de personas a diferentes hospitales de la Ciudad de México y del Estado de Morelos.

XXI. Se brindan desayunos escolares calientes en la escuela de San Antonio la Esperanza.

## **PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR APOYOS EN EL DIF MUNICIPAL:**

### **Apoyos Económicos:**

1. La ciudadanía habla con la Presidenta del DIF exponiendo su caso ya sea familiar o personal.
2. Se realiza la valoración del apoyo solicitado.
3. Si se trata de un apoyo menor (receta médica, gastos de transporte, entre otros), es proporcionado por la misma instancia. Pero si son apoyos mayores a \$1,000.00 se canalizan con el Presidente Municipal.
4. Se realiza la cita para la entrega del apoyo.
5. En la entrega se firma un recibo, anexando copia de la credencial

### **APOYO ALIMENTICIO:**

1. Se realiza un estudio socioeconómico casa por casa.
2. Se elabora una solicitud con la relación de beneficiarios al DIF estatal.
3. Una vez autorizada se hace la entrega de las mismas, (realizando un pago de costo de recuperación de \$8.00 por despensa).



### **CRENCIALIZACIÓN DEL INAPAM**

1. Se invita a todas las personas de la tercera edad para que obtengan su credencial.
2. Se dan a conocer los requisitos para obtenerla.
3. Las personas de la tercera edad presentan su documentación en las oficinas del DIF Jantetelco.
4. Se realiza el trámite de la credencial en coordinación con el INAPAM.
5. Se hace la entrega de la credencial a la persona interesada.

## PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

El programa de la procuraduría de la defensa del menor y la familia consiste en la prestación organizada, permanente y gratuita de los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos sin recursos, así como a la investigación de la problemática jurídica que les aqueja, especialmente la de los menores.

### Marco Jurídico de Actuación

-  Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos
-  Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

### Funciones de la procuraduría de la defensa del menor y la familia:

- I.- Vigilar el respeto a los derechos de los menores de edad;
- II.- Recibir quejas, denuncias e informes en relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores; poner en conocimiento de las obligaciones a tales responsabilidades y en su caso, de ser procedente, iniciar y llevar las acciones legales que procedan;
- III.- Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores y a sus ascendientes o tutores en los trámites o procedimientos relacionados a estos;
- IV.- Colaborar y auxiliara a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a los menores;
- V.- Derivado de los procedimientos o procesos que afecten o puedan afectar a un menor; pondrá a disposición del ministerio público o de cualquier órgano jurisdiccional, los elementos a su alcance en la protección de menores;
- VI.- Comparecerá ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado, corresponda o se le designe para ejercer la guarda y custodia provisional y en su caso, la tutela de los menores de edad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



VII.- En materia de adopciones , asumirá la representación y la participación que el Código Civil para el Estado de Morelos le confiere al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en la investigación e información que se requiera y acredite que él o los adoptantes sean personas de buenas costumbres y disfruten de buena salud; cuenten con los medios suficientes para proveer a la subsistencia , cuidado y educación personal del adoptado, como hijo propio, otorgue la caución respectiva y demás requisitos previstos en la legislación común del Estado ;

VIII.-Denunciara ante las autoridades que corresponda, los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor, para lograr la protección jurídica, física y emocional de este y la aplicación de las sanciones que precedan;

IX.-Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar de cualquier autoridad los informes, datos estadísticos, implementos y auxilio que requiera;

X.-Propondra los Programas inherentes a la atención y Protección de los menores y formulara anteproyecto de reformas a las leyes, decretos y reglamentos con el mismo propósito;

XI.-Realizara visitas de inspección, vigilancia y evaluación en la prestación de los servicios de asistencia privada a menores de edad;

XII.-Coadyuvara con las autoridades educativas para que los menores concurren a las escuelas de educación básica, exhortando a sus representantes legales para que los inscriban y los hagan asistir;

XIII.-Gestionara ante las autoridades del Registro Civil, la regularización de las parejas de concubinas y el registro de nacimiento de menores;

XIV.-Llevara los censos estadísticos de los casos y asuntos que sobre menores conozca; y ejecutara los programas de orientación y difusión de los derechos del menor;

XV.-Impondrá las sanciones administrativas que este ordenamiento establece;

XVI.-Las demás que le confiera la junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y otros ordenamientos.

## COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y EL DEPORTE

Con la finalidad de fomentar el desarrollo integral de la juventud de nuestro municipio se impulsara una cultura de educación y deporte mediante la cual los ciudadanos de Jantetelco podrán canalizar sus energías hacia la productividad cultural y deportiva alejándolos de los vicios y otras actividades de ocio.

### MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Estatal de Educación
- Ley Orgánica Municipal
- Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

### FUNCIONES

I.-Fortalecer y fomentar la interacción e integración del ser humano con la sociedad, para desarrollar de manera armónica las capacidades intelectuales, afectivas y motrices de las personas

II.- Contribuir a promover la solidaridad como valor social y elevar el nivel cultural, de competición y de competitividad deportiva de los ciudadanos de Jantetelco en todas sus manifestaciones y expresiones.

III.- Garantizar la igualdad de oportunidades dentro de los programas y acciones que en materia del deporte y la cultura física se implementen en el municipio

IV.- La implantación y el fortalecimiento de líneas estratégicas que brinden a la sociedad el acceso al conocimiento, difusión, práctica, integración y asociación en las actividades y desarrollo del deporte y la cultura física.

V.- Fomentar y promover el adecuado ejercicio del derecho de todos los ciudadanos , a la práctica del Deporte y la cultura física en el ámbito de sus respectivas competencias.

VI.- Impulsar la práctica sistemática de actividades físicas e intelectuales que en el Municipio se realicen de manera individual o en conjunto, con propósitos de competencia, competitividad o de esparcimiento en apego a su reglamentación y tendientes al desarrollo y mejoramiento de las capacidades del individuo.

## COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Uno de los objetivos de la actual administración es fomentar y reforzar la conciencia ciudadana en la cultura de salud y Protección Civil, promoviendo acciones de prevención y corrección, para salvaguardar la vida de los ciudadanos del municipio, sus bienes y entorno, además de promover la fomenten la respuesta ágil y oportuna de la población.

### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.

### Funciones de Protección Civil

I.Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

II. Organizar a la sociedad civil con base en el principio de la solidaridad, para recoger y encauzar la participación social;

III. Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección civil;

IV. Conducir las acciones tendientes a proteger a las personas y a la sociedad en caso de grave riesgo provocado por agentes naturales o humanos;

V. Participar, en coordinación con el Ejecutivo del Estado, en la planeación y ejecución de acciones de protección civil;

VI. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de protección civil con el Gobierno del Estado, otros Municipios de la Entidad y con organizaciones de los sectores social y privado, y

VII. Las demás atribuciones que conforme a esta Ley y a otras disposiciones legales le competan.

### **PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS CAMPAÑAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL**

- Convocar a cabildo para mostrar la campaña.
- Autorización de cabildo.
- Solicitar la capacitación y el apoyo de jurisdicción sanitaria no. III
- Realización del equipo de trabajo para realizar la campaña.
- Realización de la campaña en todo el municipio.
- Ejecución de las medidas necesarias para erradicar posibles riesgos.

### **PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LAS CAMPAÑAS PARA FOMENTAR LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL**

- Asistir a las capacitaciones que instituto de protección civil del estado de Morelos ofrece.
- Difundir a las escuelas, y población en general los diferentes programas para difundir importancia de la protección civil.
- Realización de simulacros en las escuelas.
- Inspecciones de instalaciones eléctricas, de gas, de salidas de emergencia y construcciones en mal estado.

## **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

Es responsabilidad del ayuntamiento en materia de salubridad.



- I. Supervisar las construcciones, excepto las de los establecimientos de salud;
- II. Cementerios;
- III. Limpieza pública;
- IV. Sexo servicio
- V. Baños públicos y balnearios
- VI. Centros de reunión y espectáculos
- VII. Lavanderías
- VIII. Establecimientos para el hospedaje
- IX. Centros de acopio animal y control de fauna nociva
- X. Establecimientos semifijos y ambulantes que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos;
- XI. Granjas avícolas y porcícolas, apiarios y establecimientos similares
- XII. Planear y ejecutar programas y proyectos para la mejora de la salud municipal;
- XIII. Supervisar la ejecución de los programas estatales y federales de salud.
- XIV. Las demás materias que determine la Ley de salud del Estado de Morelos y las disposiciones generales aplicables vigentes

## DIRECCIÓN DE TURISMO

La dirección de turismo es el órgano encargado de regular, promover y fomentar el desarrollo turístico del municipio realizando actividades de Planeación, Organización, Promoción, Coordinación, Vigilancia y Orientación

Dicha dirección tiene como propósito primordial incrementar la afluencia turística y en consecuencia generar una derrama económica hacia el municipio.

### Marco Jurídico

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley de Turismo del Estado de Morelos.

### FUNCIONES

I. Establecer, dirigir y controlar la política de la dependencia; así como planear, programar coordinar y evaluar las actividades de la misma en términos de la normatividad aplicable para tal efecto procederá de la conformidad con los objetivos, metas y prioridades que determine el presidente municipal.

II. Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico del municipio.

III. Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico disponiendo de la infraestructura existente, y en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.

IV. Representar al gobierno municipal, por acuerdo del presidente municipal en las asambleas de consejo, juntas directivas, cursos, capacitaciones, talleres y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector turístico y el municipio.

V. Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico, fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos.

VI. Buscar nuevos atractivos turísticos y divulgarlos.

VII. Formular y difundir la información municipal de turismo en los medios de información posibles.

VIII. Coordinar la publicidad relacionada al sector turístico.

IX. Posicionar al municipio como un destino turístico atractivo generando programas que fortalezcan la oferta turística.

## DIRECCIÓN DE LÓGISTICA

El área de logística tiene como objetivo principal la organización de los eventos públicos masivos del municipio siempre con el firme propósito de que dichos eventos salgan a la perfección; es por ello que cada evento se debe realizar sujeto a:

**I. PREVEER:** La certeza moral o probabilidad seria, que será tanto mayor cuanto más pueda apoyarse en experiencias pasadas propias o ajenas y cuanto más puedan aplicarse a dichas experiencias, métodos estadísticos o de cálculo de probabilidad.

**II. PLANEAR:** Fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse para la realización de un evento, estableciendo los principios para orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y de números necesarios para su realización

**III. ORGANIZAR:** Establecer la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposiciones, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones en la organización del evento

**IV. EJECUTAR:** Los planes de acuerdo con la organización prevista, mediante el apoyo conjunto de los esfuerzos de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

**V. CONTROLAR:** Cada uno de los eventos realizados se sujetará a una evaluación y medición de los resultados obtenidos de acuerdo a los planes establecidos con anterioridad, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias, en eventos posteriores.



## **SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE DE JANTETELCO**

El Sistema Operador de Agua Potable de Jantetelco es el responsable de administrar fehacientemente los recursos hidráulicos de nuestro municipio, esto con el propósito de hacerlos accesibles a los habitantes, de ampliar la infraestructura hidráulica mediante la ejecución de obras en aquellas colonias del municipio que carezcan de este servicio, de realizar el mantenimiento que requiera la infraestructura hidráulica, de tal manera que se proporcione a los ciudadanos un servicio eficiente y de calidad.

### **Marco jurídico:**

- Ley Federal de Aguas Nacionales
- Constitución Política del Estado de Morelos
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua
- Ley del Agua del Estado de Morelos

### **FUNCIONES DEL SOAP:**

- 1.- Supervisar el estado de la red de agua potable y de los pozos que suministran la misma.
- 2.- Realizar y verificar la cloración del agua.
- 3.- Programar el abastecimiento del agua (tandeo)
- 4.- Realizar reparaciones a la red de agua potable y alcantarillado.
- 5.- Ampliación a la red del agua potable y alcantarillado
- 6.- Verificar el estado de los pozos que suministran el agua.

### **PROCEDIMIENTOS:**

#### **Procedimiento para atención de solicitudes y quejas.**

- 1.- Se recibe la queja o solicitud.
- 2.- Se da atención a las demandas prioritarias.

- 3.- Se ejecutan los trabajos realizados.
- 4.- Se realiza un informe de las actividades.

#### **Procedimientos de cloración del agua.**

- 1.- Se visitan los pozos y se identifica la falta de cloro.
- 2.- Se procede al suministro del cloro.
- 3.- Se regula el dosificador de hipoclorito.
- 4.- Se verifica que la cantidad de cloro sea adecuada por medio de un muestreo realizado por el SOAPA o la secretaría de salubridad.

#### **PROCEDIMIENTO DE AMPLIACION DE LA RED DE AGUA POTABLE:**

- 1.- Se recibe la solicitud
- 2.- Se turna al área de presidencia municipal para autorización
- 3.- Se recibe la autorización
- 4.- Se realiza la requisición de materiales
- 5.- Se ejecutan los trabajos y se realiza un informe de las actividades

## CATASTRO, IMPUESTO PREDIAL E ISABI

En el municipio habrá una dependencia de Receptoría de Rentas, encargada del cobro del impuesto predial y del impuesto sobre adquisiciones de bienes inmuebles (ISABI), la cual regirá sus acciones por el siguiente marco jurídico:

- Ley de ingresos del municipio de Jantetelco para el ejercicio fiscal 2013.
- Ley general de hacienda del estado de Morelos.
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Morelos.
- Código civil del estado de Morelos
- Código fiscal del estado de Morelos

## JUEZ DE PAZ MUNICIPAL

El objetivo principal del juez de paz municipal es administrar la justicia en materia civil y penal de acuerdo a la competencia establecida en la ley.

### Marco Jurídico de Actuación

- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos

Los jueces de paz tendrán las atribuciones siguientes:

I.- En general, las mismas que esta ley establece para los Jueces menores, dentro de su competencia;

II.- Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la ley;

III.- Visitar los reclusorios municipales, e informar del resultado al Juez menor de la demarcación correspondiente;

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

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

VI.- Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el juez de paz suplente.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ASUNTOS MIGRATORIOS.**

El coordinador de asuntos Migratorios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Investigar nombre de compañías que soliciten trabajadores temporales para realizar trabajos en los Estados Unidos y Canadá
- II.- Tramitar visas de trabajo en el consulado americano y Relaciones Exteriores.
- III.- Proponer al ayuntamiento el diseño de estrategias, programas y acciones dirigidos a la atención de la problemática de los emigrantes y sus familias;
- IV.- Diseñar y operar, en coordinación con otras áreas del ayuntamiento, programas de protección o apoyo a familias de emigrantes en condición de vulnerabilidad;
- V.- Apoyar con programas especiales de atención a grupos vulnerables de familias con emigrantes siempre y cuando lo permitan las condiciones financieras del municipio;
- VI.- Crear conciencia en la sociedad y en sus instituciones, de la importancia que tienen los emigrantes para el municipio;
- VII.- Diseñar y poner en práctica programas permanentes y proyectos sistemáticos, en coordinación con la federación y el ejecutivo estatal, sumando acciones en la búsqueda de apoyos a la solución de los problemas de las familias de emigrantes, estableciendo al efecto coordinación interinstitucional para la atención y protección de los emigrantes y sus familias;
- VIII.- Ser órgano de apoyo, gestión y enlace de los emigrantes con sus familias en Jantetelco, así como con las instancias institucionales o privadas a que hubiere lugar;
- IX.- Impulsar de manera coordinada con los grupos organizados de emigrantes en el extranjero, la ejecución de acciones de beneficio social y el desarrollo de proyectos productivos en sus comunidades;
- X.- Informar a las familias de emigrantes sobre las diversas opciones y posibilidades para el óptimo aprovechamiento y aplicación de las remesas que reciben, a fin de que puedan mejorar sus condiciones de vida; y en su caso, canalizar a las instituciones competentes para atender las anomalías en el envío y recepción de sus remesas;

- XI.-Establecer los convenios que sean necesarios con el propósito de mejorar a las condiciones de vida de los familiares de los emigrantes;
- XII.- Realizar investigaciones y estudios para orientar las acciones del gobierno municipal en la atención a los familiares de emigrantes y en su caso incorporarlas al Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.- Promover la integración familiar y social de las familias de emigrantes, mediante la participación activa, consiente y organizada realizando acciones que lleven en su propio beneficio;
- XIV.- Rendir al ayuntamiento informes sobre las actividades desarrolladas, señalando los programas aplicados, avances, metas y objetivos alcanzados, conforme a las regulaciones municipales;
- XV.- Contar con un padrón de las familias de emigrantes con la finalidad de llevar un seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas y culturales de los emigrantes y de sus familias en Jantetelco.
- XVI.-Promover con las instancias municipales, estatales y federales, la aplicación de recursos y programas públicos enfocados a generar crecimiento del empleo en el municipio, buscando la participación de la iniciativa privada del municipio;
- XVII.- Desalentar la emigración indocumentada y fomentar el arraigo en el municipio, con especial interés de jóvenes y niños sin familia en el extranjero;
- XVIII.- Las demás que le asigne el Presidente, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIX Elaborar y expedir, el Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, así como también los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público.
- XX Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dirección General de Desarrollo Económico y del sector correspondiente, que así lo ameriten.
- XXI Desempeñar las comisiones que el C. Presidente Municipal le encomiende para su ejercicio directo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- XXII Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Desarrollo Económico para la formulación del informe del C. Presidente Municipal.

XXIII Celebrar, previa autorización del Presidente Municipal, y dar seguimiento a los Convenios, Contratos, Acuerdos y demás actos jurídicos cuando incluyan materias de la competencia de la Dirección General de Desarrollo Económico.

XXIV Elaborar, supervisar y evaluar, en coordinación con las instancias correspondientes, los Planes y Programas de Desarrollo Comercial e Industrial del Municipio.

XXV Asistir en representación del Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga a eventos y comisiones especiales que se refieran al ámbito de la Promoción Económica.

XXVI Impulsar en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes el apoyo a productores para la comercialización de bienes y servicios de consumo básico.

XXVII Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y facilidades Administrativas para fomentar las actividades Comerciales en el Municipio

## DIRECCION DE LA UDIP.

De acuerdo al art. 71 de la Ley de información pública, Estadística y Protección de datos Personales del estado de Morelos, las unidades de información pública realizarán las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción habeas data.
- II. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el art. 32.
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
- IV. Notificar al CIC de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto.
- V. Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley.
- VI. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- VIII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.



## DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

- I.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la dirección, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
- II.- Establecer acciones de vinculación con las instancias municipales para realizar actividades interinstitucionales.,
- III.- Informar al secretario, mensualmente con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo, conforme el programa operativo anual,
- IV.-Elaborar y diseñar programas y políticas públicas municipales para institucionalizar la perspectiva de género en la administración municipal.,
- V.-Desarrollar cursos y talleres de género como acciones afirmativas para lograr el avance de las mujeres en el municipio;
- VI.-Organizar foros, coloquios y seminarios sobre la situación de la mujer y su participación en el desarrollo;
- VII.-Sensibilizar y capacitar en perspectiva de género a los servidores públicos municipales;
- VIII.-Elaborar e instrumentar programas de prevención de la violencia de género;
- IX.-Las que señale el secretario de desarrollo social.

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

Es el encargado de la Coordinación General, Coordinador de Vinculación, Coordinador de Operación y Logística, Coordinador de Promoción y Participación Juvenil.

- I. Administrar y representar legalmente a la dirección de atención a la juventud.
- II. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación, previa autorización del Cabildo Municipal, con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos sociales y privados en materia de su competencia.
- III. Designar y remover libremente al personal de la dirección efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones.
- IV. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas generales de la Dirección de Atención a la Juventud.
- V. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Dirección de Atención a la Juventud, para mejorar su desempeño.
- VI. Crear y promover a través de las jefaturas y coordinaciones correspondientes, un sistema de apoyo y seguimiento para los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como enfermedad, fármaco-dependencia u otros, con las cuales integrarlos a la sociedad en forma óptima.
- VII. Las demás que le confieren al reglamento interior de la Administración Pública Municipal.

## LICENCIAS Y REGLAMENTOS

La Ley establece el requerimiento de Licencias o Permisos de la Autoridad Municipal para ejercer cualquier actividad económica en el Municipio; además de controlar el comercio en la vía pública, y tiene como objetivo regular y supervisar la ubicación de cada comerciante informal, con la finalidad de que estos, respeten longitud y ubicación asignados, cumpliendo con las medidas de giro y horario correspondiente

### Marco Jurídico De Actuación:

- Ley orgánica Municipal para el Estado de Morelos
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jantetelco
- Ley de Ingresos del Municipio de Jantetelco para el ejercicio fiscal 2013.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

### Procedimiento

1. Recibir la solicitud de licencia de funcionamiento.
2. Calificación de la licencia.
3. Determinación de la cuota por cubrir.
4. Autorización por parte de la tesorería.
5. Visto bueno por parte del regidor de hacienda.
6. Pago en tesorería.
7. Entrega de tarjetón (máximo 5 días).

## OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Es competencia del Gobierno del Estado y de este H. Ayuntamiento la celebración, registro y certificación de los actos que afecten el estado civil de las personas. Para tal efecto, en el municipio de Jantetelco existirá una Oficialía la cual estará a cargo de un Oficial del Registro Civil que será designado por el H. Ayuntamiento.

### **Funciones del Oficial 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;

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

### **Funciones de las auxiliares del registro civil**

I. Captura de copias certificadas de actas de nacimiento, defunción y Matrimonio a través del SIC,

II. Captura de Registros de nacimientos a través del SIC.

- III. Captura de Registros de matrimonios a través del SIC.
- IV. Captura de Registros de divorcios a través del SIC,
- V. Captura de Registro de defunciones a través del SIC,
- VI. Elaboración de inexistencia de registro a través del SIC.
- VIII. Cotejo de actas.
- VIII. Preparar el informe mensual.
- IX. Captura de Registro de Reconocimiento de hijos a través del SIC.

## **Procedimientos**

### **Registro de Nacimientos:**

A la persona que solicite el registro de nacimiento se le pedirán los siguientes requisitos:

- ❖ Certificado de nacimiento expedido por el médico que atendió el parto
- ❖ Copia de acta de matrimonio de los papas, si son casados, si no copias de las actas de nacimiento de reciente expedición
- ❖ Copia de la credencial de elector de los papas, en caso de no tenerla presentar constancia de residencia con fotografía expedida por el Secretario general del ayuntamiento (o puede presentar cartilla del servicio militar o pasaporte vigente).
- ❖ En caso de Registro extemporáneo presentar constancia de nacimiento expedida por el ayudante municipal de su comunidad
- ❖ Si el registrado es mayor de un año presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el registro civil del lugar donde nació.
- ❖ Presentar dos testigos con copia de credencial de elector.
- ❖ Si la madre del registrado es menor de edad, los abuelos maternos tendrán que presentarse con copia de credencial de elector para dar su consentimiento en el registro del menor.
- ❖ El solicitante deberá llenar una solicitud que contiene todos los datos del registrado, sus padres y abuelos
- ❖ Se capturan los datos proporcionados en el SIC

- ❖ En seguida se pasan a las firmas de los padres y testigos del registrado
- ❖ Finalmente se entregan el acta de nacimiento del registrado

### **Registro de Matrimonios**

Los contrayentes que soliciten contraer matrimonio deberán traer los siguientes requisitos:

- Tres copias del acta de nacimiento de los contrayentes (actualizadas por lo menos de seis meses de anterioridad.)
- Copia de la credencial de elector de los contrayentes (en caso de no tenerla presentar constancia de residencia)
- Presentar análisis prenupciales que contenga V.D.R.L. y tipo sanguíneo de cada uno de los contrayentes
- Estos deberán realizarse en laboratorio particular y con vigencia de 15 días antes de la celebración del matrimonio
- Certificado médico prenupcial expedido por el doctor (a) del centro de salud.
- Constancia de pláticas de planificación familiar, impartidas por el centro de salud.
- Copia de la CURP de cada uno de los contrayentes
- Copia de credencial de elector de dos testigos por cada contrayente

- Si los contrayentes son menores de edad, los papas deberán presentar copia de la credencial de elector y firmar el consentimiento obligatoriamente

1) Llenar solicitud de matrimonio con los datos de los contrayentes como los de sus padres.

2) Llenar el convenio por medio el cual se van a casar (sociedad conyugal y separación de bienes).

3) Se captura los datos proporcionados en el sistema SIC.

4) Se lleva a cabo la ceremonia civil por el oficial del registro civil.

5) Recaba firmas de los contrayentes y testigos

6) Se entrega el acta de matrimonio

## COPLADEMUN

El **COPLADEMUN** es la instancia en donde se conjunta el esfuerzo y trabajo de las autoridades municipales y la sociedad para la definición, priorización y evaluación de los programas gubernamentales. Es el órgano responsable de seleccionar las principales obras y acciones que promueven el desarrollo del municipio, con base en las propuestas de las comunidades.

### Marco jurídico de actuación

- Ley Orgánica Municipal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### FUNCIONES DE COPLADEMUN

- Promover y apoyar la planeación del desarrollo del municipio, en concertación con los diversos sectores de la sociedad.
- Revisar las propuestas que hayan presentado las comunidades y priorizar de manera consensada las acciones, obras y proyectos a realizar con los recursos de inversión pública que se destina al municipio.
- Otorgar especial atención a las solicitudes de las localidades con mayores rezagos socioeconómicos, sobre todo de las que definan claramente su esquema de participación en la ejecución de los proyectos.
- Promover y apoyar la organización comunitaria, a través de comités pro-obra que garantice la realización de las obras prioritarias, así como su conservación y mantenimiento.
- Informar a la comunidad sobre la aprobación o rechazo de propuestas recibidas en el COPLADEMUN, indicando en su caso, las causas del rechazo.



- Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en la aplicación de los recursos públicos.
- Efectuar el seguimiento control y evaluación de las obras y acciones aprobadas por el COPLADEMUN, así como del nivel de participación social que se está presentando.
- Atender, y en su caso dirigir a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, las quejas y sugerencias que en relación a las obras presente la población.
- Promover los objetivos, estrategias y programas de acciones del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal.
- Impulsar la participación social en la planeación y desarrollo de los programas y acciones que se instrumenten con los recursos a que se refiere la fracción anterior.
- Proponer las obras y acciones a ejecutar con recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal.
- Participar en el seguimiento de las obras y acciones que se hubieren determinado ejecutar.
- Apoyar la planeación del desarrollo municipal.
- Impulsar y apoyar las estrategias y programas del desarrollo institucional, tendientes a mejorar las capacidades técnicas de las administraciones municipales.
- Emitir los lineamientos que normen su funcionamiento y operación.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ADEMAS EL COPLADEMUN ESTA ENCARGADO DE REALIZAR COMITES PARA LA MEJORA DE LAS COMUNIDADES COMO SON:

- ✓ Comité de planeación para el desarrollo municipal
- ✓ Comité del agua potable
- ✓ Comité del bordo de cada comunidad
- ✓ Comité de junta de mejora

## UNIDAD DE COMUNACIÓN SOCIAL E IMAGEN

La función del área de Comunicación Social e Imagen, juega un papel trascendente para en el presente gobierno municipal, toda vez que es el escaparate que proyectará la imagen de la actual administración y de quien la preside

Las acciones, programas, proyectos y obras que realice el Ayuntamiento, pueden ser las más exitosas, las que más beneficio lleven a la comunidad, pero si estas no son dadas a conocer, será como no se hubiesen hecho. En la sociedad de nuestros días, la buena IMAGEN, se construye a partir de una percepción positiva.

A partir de la aprobación de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del estado de Morelos, la obligatoriedad de dar a conocer lo que se ha denominado información pública de oficio, lleva a las oficinas de comunicación social a colocar en espacios de acceso público el quehacer del gobierno. Es decir, ya no solo se trata de construir una buena imagen, sino de transparentar el ejercicio público rindiendo cuentas de manera clara y precisa

### Imagen Institucional

La imagen institucional se construye a partir de lo que queremos proyectar a nuestra sociedad, de cómo nos conduciremos hacia ella y de la relación que nuestra gestión guardará con ella, es por ello que de acuerdo a los recursos de que disponemos podemos implementar

- 1.- Rotulación de vehículos
- 2.- Rotulación de edificios públicos municipales
- 3.- Papelería oficial
- 4.- Anuncios espectaculares
- 5.- Distribución de folletería, trípticos, gaceta y demás productos de difusión masiva.

## **Medios de Comunicación Masiva**

1.- Sostener relación Con los medios de comunicación para impulsar una buena imagen pública, tomar acciones efectivas que propicien la sensibilidad del sector que genera opinión pública. La relación con los medios podemos sostener

a)Comercial.- La contratación de espacios para campañas específicas. (Publicación de convocatorias, gacetillas, contratación de spots de radio, de televisión, etc.)

b) informativa.- Que implica la dotación de información o facilitar su acceso. (Boletines, entrevistas, ruedas de prensa) De manera adicional, y considerando que el llamado “cuarto poder” puede ser un importante aliado para la consolidación de la imagen, se debe considerar lo siguiente

c) Celebración de ruedas de prensa-convivencia cada mes encabezadas por el Presidente Municipal.

d) Proporcionar la agenda del Presidente a los medios e invitarlos a giras especiales para que conozcan los avances y logros de la administración

## **Comunicación Alternativa**

1.- Contar con bardas disponibles para difundir anuncios y logros de la administración municipal de manera permanente.

2.- Realizar exposiciones fotográficas con los logros del gobierno en eventos especiales locales, pero también en foros regionales, estatales y nacionales

3.- Mantenimiento de la página WEB con la información pública de oficio, pero también como portal informativo de los avances del gobierno municipal.

4.- Convocatoria a concursos de fotografía, dibujo, pintura sobre temas que promuevan las tradiciones e identidad local para su difusión en materiales como calendarios, postales, etc.

5.- Elaboración de la gaceta municipal periódica

6.- Colocación de Periódicos murales en los lugares más concurridos de las diferentes comunidades

## **Seguimiento Y Evaluación**

Es importante que la labor de difusión sea monitoreada en los propios noticieros y de manera general, evaluar la imagen del Gobierno a través de encuestas que permitan replantear las estrategias a través de:

- 1.- Síntesis informativa diaria
- 2.- Encuestas cada medio año para evaluar nivel de aceptación del Gobierno

### **Entre las acciones que se implementan en esta área destacan los siguientes puntos**

- 1.- Reunión semanal con funcionarios para conocer sus actividades y darles difusión
- 2.- Mantener informados a los departamentos sobre asuntos relacionados con su área a manera de asesoría para su relación con medios.
- 3.-Apoyarlos en el diseño de campañas de imagen e informativas.