



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2016/12/27
Publicación	2017/06/28
Vigencia	2017/06/29
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
Periódico Oficial	5508 "Tierra y Libertad"



C. ALBERTO SÁNCHEZ ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III, IV, XLV Y LXIV; 41, FRACCIONES I Y XXXIV; 43; 60 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y

CONSIDERANDO

Que el municipio de Xochitepec, 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, lo anterior en razón a lo dispuesto por los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos.

TÍTULO PRIMERO PREVENCIONES GENERALES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general para la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, y tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, funciones y atribuciones de las Dependencias que integran la Administración Central y Desconcentrada del propio Municipio.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de Xochitepec, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en la



o el Presidente Municipal, quien, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 3.- La o el Presidente Municipal, para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal, está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada. Para el cumplimiento de sus funciones, a las Dependencias Municipales se les asignarán Unidades Administrativas con el personal necesario, en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

Artículo 5.- Los Titulares de las Dependencias Municipales, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de manera programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, de acuerdo al presupuesto municipal autorizado y a las políticas públicas de la Administración que, para el desarrollo de sus objetivos establezca el Presidente Municipal.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos que ocupen cargos considerados de confianza, deberán atender las funciones de su encargo o comisión en los tiempos y horas señaladas.

Artículo 7.- Los Servidores Públicos encargados de la Administración Pública Municipal, están impedidos para el ejercicio de su profesión, fuera de las actividades propias de su función, a excepción de aquellos casos en los que tengan un interés personal directo.

Artículo 8.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, al inicio de sus encargos, tomarán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los



Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado; así como cumplir en el desempeño de sus atribuciones con lo indicado en el Título Séptimo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 9.- Para ser Titular de cualquier Dependencia y/o Unidad Administrativa, de la Administración Pública Centralizada se requiere:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a, preferentemente morelense y en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia poseer capacidad administrativa, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, a juicio del Ayuntamiento;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los/las ciudadanos/as residentes en el municipio;
- IV. Disfrutar de buena fama, no estar procesado/a, ni haber sido sentenciado/a por delitos intencionales, además de no estar inhabilitado/a para desempeñar cargos públicos por cualquiera de los órganos de control de los tres órdenes de gobierno, y
- V. Para el caso de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Municipal, Seguridad Pública, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Oficialía del Registro Civil, Juzgado de Paz, Juzgado Cívico y la Secretaría de Actas y Acuerdos, Instancia de la Mujer, deberán además reunir los requisitos que contemplan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las Leyes respectivas.

Artículo 10.- El Presidente Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, salvo aquellas que la Constitución federal, la Constitución local, las Leyes y los Reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente.

Los Titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la



información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11.- Corresponde al Ayuntamiento, resolver en los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, Reglamentos Municipales, así como de los Planes, Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente Reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir, implementar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar, actualizar y aplicar en sus Dependencias, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.
- IV. Acordar con él o la Presidente Municipal o con quien éste o ésta designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por él o la Secretario/a del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de cabildo.
- VI. Proporcionar a los miembros del Ayuntamiento, la información y copias de documentos que obren en los archivos de su dependencia cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como "clasificada" por la Unidad de Transparencia, referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;



- VII. Formular y proponer al o la Presidente Municipal, los proyectos de los Programas Operativos Anuales, con base en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo y avalar con su firma copias de los documentos que obren en sus archivos;
- IX. Acordar con los integrantes de sus áreas las obras y acciones a realizar;
- X. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de sus áreas o dependencias;
- XII. Rendir por escrito al o a la Presidente Municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en el área o dependencia a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Atender y hacer que el personal a su cargo, trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XV. Apoyar a la ciudadanía en sus gestiones que promuevan a fin de dar solución más favorable en el ámbito de su competencia;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el o la Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX. Comparecer ante el Ayuntamiento, para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así mismo, podrá determinar los acuerdos correspondientes que sean competencia de los mismos y revocar los mismos cuando estén dictados en contravención con la normatividad aplicables, siempre, fundando y motivando las determinaciones procedentes;



XXI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos, señalando en dichos informes los logros y avances logrados, así mismo, se deberá contar con datos cualitativos y cuantitativos de las acciones de gobierno;

XXII. Generar la información y datos de su competencia, para que, a través de la Unidad de Transparencia, se publique la información que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XXIII. Proponer al o la Presidente Municipal, la designación de los/las titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia, con base en las competencias y habilidades necesarias;

XXIV. Llevar el control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

XXV. Ejecutar los Programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los Programas Regionales y Especiales requeridos;

XXVI. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, que deberá aprobar el Cabildo;

XXVII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXVIII. Proponer al o a la Presidente Municipal, los Proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia encargada;

XXIX. Proponer las directrices y criterios generales, para la planeación en las materias de su competencia;

XXX. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;

XXXI. Consultar con la Consejería Jurídica y Derechos Humanos Municipal sobre las decisiones, resoluciones y, en general, sobre cualquier acto de



autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;

XXXII. Proponer un programa de capacitación y actualización sobre los temas de su dependencia encargada, y

XXXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, el Ayuntamiento y el o la Presidente Municipal.

Artículo 14.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores cumpliendo con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos respectivos;

II. Asistir puntualmente a las labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;

III. En caso de inasistencia, el servidor público deberá de comunicar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y a la Unidad Administrativa asignada, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

IV. Ser respetuosos/as y atentos/as con sus superiores, iguales y subalternos, así como con la población en general;

V. Utilizar el tiempo laborable exclusivamente en las actividades propias del servicio encomendado;

VI. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VII. Participar en la práctica de evaluación del desempeño;

VIII. Alcanzar los niveles de eficiencia requeridos en el desempeño de su cargo, establecidos en el sistema de evaluación del Reglamento de la materia;

IX. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al municipio. Lo anterior, se aplica de igual manera, a los actos y procedimientos administrativos en los que se intervengan;



- X. Desempeñar su labor, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- XI. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina/o, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo comisión y que implique intereses en conflicto;
- XII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el o la Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XIII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XIV. No sustraer o dañar los aparatos para checar, así como las listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, no utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al propio o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XVI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los Reglamentos establezcan;
- XVII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo asignado, sin descuidar recursos o tiempos en otras áreas;
- XVIII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;
- XIX. Vigilar que los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
- XX. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.



La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley de la materia correspondiente.

Artículo 15.- Las ausencias temporales de los y las titulares de las dependencias municipales y de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por las personas que designe el o la Presidente Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el o la Presidente Municipal, nombrará al encargado/a de despacho de los asuntos en Cabildo.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, rendirán trimestralmente al o la Presidente Municipal un informe de las actividades mismas.

CAPÍTULO II

De la estructura y organización de la Administración Pública Centralizada

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el o la Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Tesorería Municipal;
- II. Dirección General de Planeación y Programación;
- III. Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental;
- VIII. Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico;
- IX. Dirección General de Bienestar Social; y
- X. Dirección General Seguridad Pública.

Como unidades de dependencia directa con la Presidencia Municipal:

- I. Asesores;
- II. Secretaría Particular;
- III. Consejería Jurídica;
- IV. Dirección de Comunicación e Imagen Pública;



- V. Instancia de la Mujer;
- VI. Instancia de la Juventud;
- VII. Unidad de Transparencia; y
- VIII. Cronista Municipal.

Las Unidades, dependientes de la Sindicatura Municipal:

- I. Dirección de Patrimonio Municipal, y
- II. Juez Cívico.

Como Organismos Auxiliares:

- I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Juzgado de Paz.

Cada Dependencia contará con las Unidades Administrativas que consagra el Bando de Policía y Gobierno Municipal vigente, la estructura orgánica vigente autorizada por el Ayuntamiento y lo dispuesto en el presente ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO

De los Órganos y Dependencias de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO I

De la Tesorería Municipal

Artículo 18.- La Tesorería Municipal es la responsable de la Administración Financiera y tributaria de la Hacienda Pública del municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

El o la Titular de la Tesorería Municipal, será designado por la/el Presidente Municipal, y deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 81, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 19.- A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 82, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;



- II. Ejercer las atribuciones conferidas en materia tributaria, derivadas de los diversos convenios de colaboración celebrados entre los distintos órdenes de gobierno, observando la legislación correspondiente;
- III. Requerir y enviar a los contribuyentes, los estados de cuenta correspondiente a los créditos fiscales que hayan sido omitidos;
- IV. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;
- V. Registrar y evaluar periódicamente los avances de las metas de recaudación por cada unidad administrativa, oficina auxiliar y área de recaudación;
- VI. Recibir de los contribuyentes las declaraciones o manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII. Proponer a la/el Presidente Municipal y establecer Ventanillas Únicas, atendiendo a las necesidades del servicio, además del manejo de la información Contable, administrativa y financiera en la nube con el objeto de tener mayor control;
- VIII. Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención en cajas a los contribuyentes;
- IX. Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las ventanillas únicas y cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- X. Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a la norma de la contabilidad gubernamental los registros contables y las estadísticas financieras apegadas a los indicadores; de tal forma que se cumpla con lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Llevar por conducto de la dependencia respectiva, la Caja de Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Planear y evaluar la integración del Presupuesto de Egresos, así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las dependencias de la Administración Municipal;



- XIV. Determinar las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público;
- XV. Informar de manera oportuna al Ayuntamiento y al o la Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVI. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la federación que le sean transferidos y asignados;
- XVII. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en documentos expedidos para la comprobación del gasto;
- XVIII. Resguardar y exhibir la documentación financiera y contable requerida por las autoridades fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;
- XIX. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería municipal;
- XX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del o de la Presidente Municipal que le sean comunicados;
- XXII. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Presentar diariamente al o la Presidente Municipal un estado general de caja;
- XXIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a éstos;
- XXV. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio;
- XXVI. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas;
- XXVII. Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado;
- XXVIII. Imponer 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;



XXIX. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales no cubiertos, ni garantizados dentro de los plazos legales, incluyendo el embargo de cuentas bancarias e inversiones a nombre de los deudores, responsables solidarios y demás obligados, así como hacer efectiva las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XXX. Trabar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos previstos en los ordenamientos legales aplicables, así como levantarlo cuando proceda;

XXXI. Solicitar la intervención de la Dirección General de Seguridad Pública, para que apoye con personal en la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXII. Exigir la presentación de declaraciones, avisos y demás documentos que están obligados a presentar los contribuyentes, cuando éstos no lo hagan dentro de los plazos establecidos;

XXXIII. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones;

XXXIV. Recabar los informes y datos con motivo de sus funciones de los y las servidores públicos;

XXXV. Autorizar y celebrar los Convenios de pago de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes, y previa autorización del Presidente Municipal;

XXXVI. Calificar y, en su caso, aceptar las garantías que se otorguen con relación a la solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como las relativas al pago en parcialidades y a la prórroga para el pago de créditos fiscales;

XXXVII. Verificar la procedencia de la cancelación de créditos fiscales;

XXXVIII. Determinar la procedencia de los beneficios fiscales contemplados en la normalidad vigente, y demás aplicables en la materia;

XXXIX. Determinar la incobrabilidad de los créditos fiscales y cancelar las cuentas de saldos deudores previos acuerdos de Cabildo;

XL. Atender y contestar las consultas, solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, respecto de las obligaciones y facultades que tiene expresamente conferidas;

XLI. Resolver los escritos presentados como recursos administrativos, contra los actos de carácter fiscal y administrativo;



- XLII. Rendir los informes justificados que sean requeridos en los juicios de amparo en los que sea señalado como autoridad responsable, dando seguimiento integro al juicio hasta su conclusión;
- XLIII. Dar contestación a la solicitud de informes de las autoridades jurisdiccionales;
- XLIV. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XLV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XLVI. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XLVII. Efectuar los pagos presupuestados previo Acuerdo del Ayuntamiento o del o la Presidente Municipal en su caso;
- XLVIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XLIX. Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
- L. Implementar las acciones para la determinación de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla respectiva, misma que será aplicada por la dependencia correspondiente;
- LI. Supervisar que los trámites referentes al impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI), se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- LII. Vigilar el control de los recibos de traslado de dominio del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);
- LIII. Observar que los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes se ajusten a la realidad;
- LIV. Vigilar que los trámites que se realizan en la Tesorería, se apeguen estrictamente a la legalidad;



- LV. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las unidades administrativas de la propia Tesorería o de otras dependencias del Ayuntamiento;
- LVI. Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;
- LVII. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- LVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- LIX. Informar al o la Presidente Municipal de la presunta comisión de delitos que sean detectados en el ejercicio de sus funciones;
- LX. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarias para evitar la elusión o evasión fiscal en el municipio de Xochitepec;
- LXI. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de contribuciones municipales;
- LXII. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;
- LXIII. Formular el Presupuesto de Egresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el congreso del Estado;
- LXIV. Generar y emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- LXV. Coordinar la celebración de reuniones de trabajo con las unidades administrativas generadoras de ingreso, para definir acciones que lleven a cumplir sus metas de ingreso definidas;
- LXVI. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
- LXVII. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingreso del municipio y con base en estos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- LXVIII. Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;



- LXIX. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;
- LXX. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como, del ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades municipales;
- LXXI. Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los lineamientos Generales de la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- LXXII. Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el correspondiente soporte documental;
- LXXIII. Generar y efectuar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de cada dependencia y entidad que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- LXXIV. Pagar las obligaciones que, en materia de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con esta, requieran las dependencias municipales, en términos de lo que establece la legislación en la materia;
- LXXV. Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y el presupuesto ejercido histórico de cada dependencia y entidad, para la presentación del Presupuesto de Egresos;
- LXXVI. Registrar el ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades conforme el gasto programado para conocer el avance presupuestal;
- LXXVII. Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los Programas Federales que se ejecutan en el municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;
- LXXVIII. Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de conformidad con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
- LXXIX. Coordinar las acciones con otras dependencias para responder en tiempo y forma, las observaciones con motivo de las auditorías derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales o de la cuenta pública municipal;



LXXX. Asesorar a los servidores públicos de las dependencias y Unidades Administrativas en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los programas federales involucrados en los Convenios o Acuerdos de Coordinación Interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el ejecutivo estatal, federal y el o la Presidente Municipal, y

LXXXI. Las demás que le impongan la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos, Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Código Fiscal para el Estado de Morelos, las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicte el Ayuntamiento o el o la Presidente Municipal.

Artículo 20.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas, mismas que estarán bajo mando y vigilancia del Tesorero o Tesorera Municipal;

- A) Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- B) Dirección de Ingresos;
- C) Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- D) Dirección de Catastro, y
- E) Dirección de Gestión de Programas Federales y Recursos Complementarios.

CAPÍTULO II

De la Dirección General de Planeación y Programación

Artículo 21.- La Dirección General de Planeación y Programación es la Dependencia de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, encargada de ejercer la Política de Planeación del Municipio, coordinar el proceso de planeación, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.



Artículo 22.- Son facultades y atribuciones del Dirección General de Planeación y Programación las siguientes:

- I. Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el municipio debe intervenir o participar;
- III. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- IV. Elaborar planes integrales y sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico del municipio, sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Federal, en su caso; debiendo considerar casos atípicos que potencien el desarrollo regional o local, siempre que para ello se cuente con los estudios de análisis y evaluación correspondientes;
- V. Colaborar, coordinar y presentar la propuesta ante el Cabildo del Plan Municipal de Desarrollo, para su aprobación y coordinar su entrega ante la CEMER, Dirección de Planeación de Gobierno del Estado de Morelos y el Congreso del Estado de Morelos;
- VI. Establecer los lineamientos Municipales, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- VIII. Integrar, dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas Operativos Anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;



IX. Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Municipal, en coordinación con el resto de las direcciones y áreas del municipio;

X. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;

XI. Coordinar la implementación, a nivel municipal, de estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;

XII. Coordinar el seguimiento a los Convenios de Colaboración que el municipio celebre entre los gobiernos Federal y Estatal, o con los Organismos Públicos o Privados y tengan relación con la Mejora Regulatoria del municipio o le sean encomendados directamente;

XIII. Las demás que le asigne el o la Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del municipio, los Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

CAPÍTULO III

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 23.- El o la Secretario/a Municipal se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al o la Presidente Municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el municipio, en corresponsabilidad con el Ayuntamiento y demás entidades y Unidades Administrativas; el cual, además de las atribuciones que le confiera la legislación vigente:

I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el o la Presidente Municipal;

II. Auxiliar al o a la Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;

III. Vigilar que toda actividad ciudadana, se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;

IV. Conformar y mantener actualizado un registro de Asociaciones Civiles constituidas en el municipio;



- V. Promover la mediación entre la prestación de los servicios públicos y la comunidad, funcionando como un medio de solución de controversias entre particulares, contribuyendo a la armonía social;
- VI. Asesorar a las distintas dependencias de la administración pública y a los particulares, sobre los beneficios que conlleva la mediación;
- VII. Convocar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones Ordinarias de Cabildo hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando la información de los asuntos a tratar;
- VIII. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las Actas al concluir cada una de ellas;
- IX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, buscando la difusión de las mismas entre la ciudadanía;
- X. Presentar, en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a Comisiones, mencionando cuales fueron resueltos en el mes anterior y cuales quedaron pendientes;
- XI. Certificar y publicar todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- XII. Promover la participación ciudadana, creando espacios públicos donde se satisfagan las necesidades de la comunidad;
- XIII. Diseñar, elaborar y proponer los anteproyectos de Planes, Programas, Políticas y Proyectos destinados a la protección, apoyo y atención a las familias de migrantes en condición de vulnerabilidad;
- XIV. A través de la Unidad Administrativa correspondiente, realizar investigaciones y estudios para orientar las acciones del gobierno municipal en materia de protección de derechos de migrantes y la atención a los familiares de estos;
- XV. Por conducto de la Dependencia correspondiente, cuidar, organizar y administrar el archivo del municipio;
- XVI. Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema municipal de planeación democrática y participativa;
- XVII. Fomentar la práctica de valores cívicos y comunitarios;
- XVIII. Implementar acciones de colaboración y enlace con las autoridades auxiliares, asociaciones religiosas, con las comunidades de Xochitepec, y otros actores políticos;



- XIX. Proponer, planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento a las tradiciones y costumbres de los habitantes de municipio;
- XX. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Coordinar la información que deberá ser publicada en la Gaceta Municipal, y
- XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el o la Presidente Municipal.

Artículo 24.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A) Secretaría de Actas y Acuerdos;
- B) Dirección de Colonias, Poblados y Asuntos Indígenas;
- C) Dirección de Gobierno y Asuntos Migratorios;
- D) Oficialía del Registro Civil;
- E) Dirección del Archivo Municipal e Histórico, y
- F) Dirección de Protección Civil, Bomberos y E.R.U.M.

CAPÍTULO IV **De la Oficialía Mayor**



Artículo 25.- La Oficialía Mayor de acuerdo con el artículo 75, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos es la dependencia encargada de la administración de servicios internos y los recursos humanos.

Artículo 26.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor las siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal;
- II. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales;
- III. Controlar coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
- V. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del o de la Presidente Municipal llevará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones;
- VI. Expedir y tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los días inhábiles y períodos vacacionales;
- VIII. Mantener actualizado y al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- IX. Establecer y aplicar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XII. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del municipio;



XIII. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;

XV. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos políticas y procedimientos que regulen su operación;

XVI. Controlar y vigilar los almacenes del municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el municipio;

XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;

XIX. Expedir identificaciones y constancias laborales al personal adscrito al municipio;

XX. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo, y

XXI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el o la Presidente Municipal.

Artículo 27.- La Oficialía Mayor, está Integrada por un titular denominado Oficial Mayor; para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A) Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- B) Dirección de Eventos Especiales, Servicios Generales y Mantenimiento, y
- C) Dirección de Adquisiciones.

CAPÍTULO V

De la Contraloría Municipal



Artículo 28.- La Contraloría Municipal, es la Dependencia del Gobierno Municipal que se encarga de proponer e instrumentar la política de prevención, control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a través de la práctica de auditorías, revisiones, seguimiento de las funciones de las Dependencias, la verificación de los avances de la obra pública, así como mediante la formulación de recomendaciones preventivas y/o correctivas para el mejor desempeño de la función pública, de manera que, el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Dicha Dependencia también es la encargada de aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, teniendo encomendado verificar que, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos cumplan con los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, probidad u honradez e imparcialidad. Para ser titular de la Contraloría Municipal se deberá de cumplir con lo que establece el artículo 85, de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 29.- La Contraloría Municipal, tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 86, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Xochitepec, Morelos, este Reglamento, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, las cuales ejercerá a las necesidades del servicio, siendo las siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;
- III. Evaluar la Administración y Gestión Municipal, mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad;
- IV. Presentar al o la Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;



- V. Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- VI. Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- VII. Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;
- IX. Proponer la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;
- X. Proponer al o la Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;
- XI. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la Unidad Administrativa competente;
- XII. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;
- XIII. Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27, de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; vigilando, asimismo, el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
- XIV. Para garantizar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría, aplicar las medidas de apremio a que se refiere el artículo 33, de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a los servidores públicos municipales que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos y plazos conferidos;
- XV. Implementar Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con el objeto de promover la productividad y eficiencia;



XVI. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control estatales y el federal;

XVII. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias, sus Órganos Desconcentrados o Descentralizados y demás Organismos Auxiliares del Sector Paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal o del propio municipio;

XVIII. Como consecuencia en el ejercicio de sus atribuciones, podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del o la Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas; debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública por parte de las Dependencias y entidades de la Administración Municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades. El o la 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;

XIX. Solicitar información, documentación, apoyo y colaboración, a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de



responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XXI. Elaborar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;

XXII. Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XXIII. Informar al o a la Presidente Municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;

XXIV. Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así como la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del municipio;

XXV. Formular recomendaciones a los titulares de las Unidades Administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;

XXVI. Informar al o a la Síndico Municipal de los hechos de que conozca con motivo de sus investigaciones, procedimientos, auditorías o revisiones que realice y que, puedan ser constitutivos de delitos;

XXVII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Comité de Transparencia;

XXVIII. Remitir a la Unidad de Transparencia del municipio, dentro de los primeros cinco días de cada mes y/o trimestre, la actualización de la información de la Contraloría Municipal, y

XXIX. Las demás que le otorguen las leyes, disposiciones reglamentarias las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento, el o la Presidente Municipal.



Artículo 30.- La Contraloría Municipal, está Integrada por un titular denominado Contralor o Contralora Municipal; para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A) Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- B) Dirección de Auditoría y Revisión, y
- C) Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Función Pública.

Artículo 31.- El Contralor o la Contralora Municipal podrá ser removido/a por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento por causa justificada, misma que deberá ser de tal manera grave, que implique una transgresión a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y honestidad en el ejercicio de sus funciones, se considera que existe causa grave:

- I. Incurrir en abusos de autoridad;
- II. Omitir determinar todas las observaciones que adviertan en los actos de fiscalización que realice y considerando la información y documentación de que disponga;
- III. Omitir considerar a los servidores públicos titulares de las áreas que deben solventar observaciones resultantes de los actos de fiscalización o inspección que realice, o aquellos de los que se advierta alguna presunta responsabilidad jurídica, si ha dispuesto de todos los elementos normativos y documentales que en cada caso se requieran;
- IV. Recibir cualquier tipo de favor o beneficio personal, dádivas o retribuciones en numerario o en especie de los servidores públicos denunciados o auditados, ajenos a su ingreso salarial o a los recursos de que deben disponer para el ejercicio de su función;
- V. Alterar constancias o cualquier otro tipo de documentos e información o destruirlas; entre otras análogas, y
- VI. Hacer del conocimiento público o privado el resultado de las auditorías internas que pongan en peligro la estabilidad del municipio.

La destitución también procederá cuando se adviertan irregularidades en el desempeño de este servidor público, que, no siendo graves, sean continuas y quebranten los mismos principios señalados en el primer párrafo de este artículo.



En todo momento, al Contralor o a la Contralora Municipal, le será respetado su derecho de audiencia y debido procedimiento, debiéndose dictar una resolución fundada y motivada.

CAPÍTULO VI

De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a través de su Titular, ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 33.- El titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, deberá reunir los requisitos que se especifican en el artículo 127 Bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

Artículo 34.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, además de las establecidas en el artículo 127 TER. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, Decretos, Reglas de Operación, Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito Federal, Estatal y Municipal en materia de obra pública;
- II. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de desarrollo urbano y ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano y asentamientos humanos, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Otorgar licencias de uso del suelo, licencias de construcción, autorización para la fusión de predios o su división, fraccionamientos y régimen de condominios, así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia; previa solicitud en la que se anexen los



- documentos requeridos por la Dirección y la normatividad de la materia, así como el pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan emitir de conformidad con las normas aplicables;
- VI. Someter anualmente a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la Dependencia a su cargo;
- IX. Ejercer, previo acuerdo del o de la Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- X. Ejecutar todos y cada uno de los programas federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del municipio de Xochitepec, en coordinación con la Federación, el Estado y los municipio, así como con las instituciones del sector público y privado;
- XI. Llevar a cabo las acciones que se establezcan para el mejoramiento armónico, visual, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del municipio de Xochitepec;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o el o la Presidente Municipal;
- XIII. Someter al acuerdo del o de la Presidente Municipal, los asuntos administrativos encomendados a la Dependencia a su cargo;
- XIV. Proponer al o a la Presidente Municipal, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- XV. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Dependencia;
- XVI. Informar de sus funciones al regidor del ramo mensualmente;
- XVII. Llevar a cabo acciones de orientación, inspección, verificación y, en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, en el ámbito de su competencia;



- XVIII. Proyectar, construir y supervisar las obras que, de conformidad con el Programa Anual queden a su cargo;
- XIX. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos vigente;
- XX. Planear la construcción de escuelas, edificios públicos y obras especiales por su nivel de complejidad en el municipio de Xochitepec, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXI. Emitir Programas de urbanismo y remodelación urbana;
- XXII. Elaborar estudios, proyectos, construir y supervisar nuevas obras viales y pavimentos hidráulicos, así como banquetas, guarniciones y reductores de velocidad en las vialidades primarias y, en su caso, modificar las existentes;
- XXIII. Proyectar y construir la instalación aérea y subterránea en la vialidad primaria y, en su caso, secundaria;
- XXIV. Realizar los estudios, proyectos, construcción, supervisión y mantenimiento de los puentes vehiculares y peatonales en el municipio de Xochitepec, Morelos;
- XXV. Promover y realizar las obras de infraestructura requeridas, para la conservación, preservación, mejoramiento, rehabilitación, desarrollo y funcionamiento de las áreas de valor ambiental en suelo urbano en coordinación con la autoridad competente y en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXVI. Coordinar con las Dependencias, Unidades Administrativas, la ejecución y supervisión de los programas a su cargo;
- XXVII. Coordinar con las autoridades competentes, las labores de protección civil cuando se requiera en el ejercicio de las funciones del desarrollo de obra pública, para la prevención y atención a la ciudadanía en desastres naturales, así como en la etapa de reconstrucción;
- XXVIII. Establecer los métodos constructivos aplicables en obras e instalaciones que se realicen en las vías o áreas públicas y verificar su adecuada ejecución;
- XXIX. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de obras de su competencia, incluso las financiadas bajo cualquier modalidad prevista por la Ley;



- XXX. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de los servicios a su cargo, incluso las financiadas bajo cualquier modalidad prevista por la Ley;
- XXXI. Suscribir los Contratos y Convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como la terminación anticipada y/o rescisión de los mismos, informando de tales acciones al o a la Presidente Municipal;
- XXXII. Colaborar con las Dependencias, en la realización de estudios e investigaciones necesarios para optimizar, actualizar, ampliar, construir, equipar y supervisar la infraestructura del municipio de Xochitepec, Morelos;
- XXXIII. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial y elaboración de expedientes técnicos de obra; Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades del municipio de Xochitepec, Morelos;
- XXXIV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios urbanos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras entidades públicas;
- XXXV. Repavimentar y dar mantenimiento preventivo a la red vial municipal;
- XXXVI. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos inherentes a los proyectos especiales;
- XXXVII. Establecer mecanismos de control que garanticen la seguridad de los recursos humanos y materiales durante el desarrollo de la construcción de los proyectos especiales;
- XXXVIII. Realizar el análisis y diagnóstico para determinar las obras susceptibles de ser concesionadas;
- XXXIX. Elaborar, en su caso, las declaratorias de necesidades de las obras a concesionarse;
- XL. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelo de contrato y demás documentos necesarios para la concesión de obras públicas;
- XLI. Supervisar de forma sistemática que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo conforme a los términos de referencia establecidos y de acuerdo al proyecto ejecutivo aprobado;
- XLII. Planear, programar y presupuestar los proyectos a su cargo;
- XLIII. Realizar los proyectos y estudios técnicos de las obras de construcción a su cargo;



- XLIV. Proponer y, en su caso, implementar alternativas tecnológicas que permitan desarrollar proyectos y construcciones desde un punto de vista de accesibilidad y sustentabilidad;
- XLV. Emitir normas, lineamientos y especificaciones para la planeación, construcción, operación y conservación de la obra pública;
- XLVI. Verificar la aplicación de los criterios para el análisis y autorización de precios unitarios con base en las disposiciones aplicables en la materia;
- XLVII. Dar seguimiento a las revisiones y auditorías realizadas por los órganos de fiscalización, a los proyectos de obras a cargo de la Dirección y coordinar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas;
- XLVIII. Emitir los lineamientos para la presentación de los reportes de avance en la ejecución de obra pública a su cargo;
- XLIX. Emitir las políticas, estrategias y lineamientos; para la elaboración de proyectos, cuya ejecución esté a su cargo;
- L. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- LI. Participar en la formulación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, así como en los Programas de Ordenación de las Zonas Conurbadas y Zonas Metropolitanas tanto Intermunicipales y Regionales que impacten el territorio municipal, en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- LII. Administrar la zonificación prevista en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de centros de población y los demás que de éstos deriven, regulando y controlando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- LIII. Promover al Ayuntamiento y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- LIV. Proponer la fundación de centros de población;
- LV. Participar en la planeación y regulación de las Zonas Conurbadas y Zonas Metropolitanas en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- LVI. Convenir con los sectores social y privado la realización de acciones e inversiones concertadas para el desarrollo regional, urbano y metropolitano;
- LVII. Previo acuerdo del Ayuntamiento, expedir las resoluciones administrativas en materia de usos del suelo, así como las autorizaciones de fusiones,



divisiones, modificaciones, fraccionamiento, régimen en condominio y conjuntos urbanos, de conformidad con las disposiciones contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable vigentes, los Reglamentos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y demás normas legales aplicables;

LVIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de desarrollo urbano sustentable y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;

LIX. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano sustentable, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LX. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, programas de desarrollo urbanos sustentable y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación vigente;

LXI. Implementar en coordinación con las autoridades estatales competentes, acciones que eviten el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;

LXII. Contratar las asesorías, consultorías y estudios que se requieran en materia de planeación urbana y metropolitana considerando para tal efecto, las disposiciones legales y reglamentarias para la contratación, previo acuerdo de la o el Presidente Municipal;

LXIII. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, y

LXIV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, Ley Sobre el Régimen del Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 35.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes entidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

A) Dirección de Ejecución de Obras Públicas;



- B) Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- C) Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, y
- D) Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

CAPÍTULO VII

De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental

Artículo 36.- A la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental le corresponde prestar de manera eficiente y eficaz, los siguientes servicios públicos:

- A) Limpia, recolección y traslado de los Residuos Sólidos Urbanos;
- B) Alumbrado Público;
- C) Parques y Jardines;
- D) Panteones, y
- E) Rastro Municipal.

Además de fomentar la cultura ambiental para mantener el equilibrio ecológico y fortalecer la protección del medio ambiente.

Artículo 37.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observancia y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;
- III. Organizar la operatividad de los servicios públicos a su cargo procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- IV. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos, valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;



- V. Realizar la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio, así como imponer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de residuos sólidos, de conformidad por las disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar que los servicios públicos concesionados que sean de su competencia, se realicen eficientemente haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- VIII. Recibir, investigar y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;
- IX. Proponer a la Tesorería Municipal, las tarifas a las que estarán sujetos los servicios públicos municipales para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del municipio;
- X. Administrar y operar la prestación del servicio de alumbrado público;
- XI. Administrar y operar el servicio público de panteones;
- XII. Administrar y operar el servicio público del rastro municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos o convenios de coordinación que fortalezcan el desarrollo metropolitano del municipio de Xochitepec, en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIV. Informar a la Tesorería Municipal sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;
- XV. Determinar en el ámbito de su competencia o solicitar ante el Estado o la Federación la colaboración a efecto de optimizar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVI. Promover la creación de nuevos parques, jardines y áreas verdes, así como encargarse de la conservación de los existentes;
- XVII. Dar mantenimiento a los inmuebles propiedad del municipio;
- XVIII. Ejecutar las acciones de bacheo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial municipal;
- XIX. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- XX. Promover la celebración de Convenios en materia de protección a la biodiversidad, con los sectores público, social y privado;



- XXI. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;
- XXII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;
- XXIV. Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación;
- XXV. Proponer para su aprobación el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Urbanos del municipio, y
- XXVI. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental contará con los siguientes órganos:

- A) Dirección de Limpia, Recolección y Manejo de Desechos;
- B) Dirección de Mercados, Panteones, Parques, Jardines, Electrificación e Imagen Urbana, y
- C) Dirección de Protección Ambiental.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico

Artículo 39.- La Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades económicas, industriales, comerciales, agropecuarias, artesanales y de servicios; impulsará la competitividad del municipio mediante la atracción de inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos; promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada, encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, así como la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica



Municipal del Estado de Morelos, así como las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40.- Las atribuciones que le corresponden a la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico, son las siguientes:

- I Establecer los lineamientos generales en el municipio para el fomento del Desarrollo Económico Sustentable;
- II Establecer los instrumentos para la inversión pública y privada en Xochitepec;
- III Promover la generación de fuentes de empleo, celebrando Convenios con personas físicas y jurídicas colectivas e instituciones educativas, vinculando los tres órdenes de gobierno;
- IV Contribuir a mejorar el crecimiento económico y calidad de vida en el municipio;
- V Promover el fomento a la cultura emprendedora y empresarial y la expansión de los ya existentes;
- VI Gestionar y promover ante las autoridades competentes financiamientos y capacitaciones para los empresarios y emprendedores;
- VII Establecer vínculos con instituciones del sector público y privado para llevar acciones de investigación en materia de fomento al autoempleo;
- VIII Difundir las incubadoras de negocios con apoyo de las instituciones educativas e iniciativa privada a los diferentes sectores de la población;
- IX Planear, promover y fomentar las actividades turísticas del municipio;
- X Fomentar la capacitación y el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- XI Promover y fomentar una cultura turística entre los habitantes del municipio;
- XII Gestionar ante las autoridades competentes la aplicación de programas turísticos;
- XIII Coordinarse con el Gobierno del Estado y otras autoridades en la materia, para la conservación del patrimonio arquitectónico e histórico del municipio;
- XIV Fomentar y desarrollar acciones para diversificar la actividad turística;
- XV Instrumentar políticas municipales que fomenten y apoyen las actividades agropecuarias;
- XVI Impulsar un desarrollo rural sustentable;
- XVII Fomentar la capacitación y modernización del productor agropecuario municipal;



- XVIII Gestionar ante las autoridades competentes los programas destinados al desarrollo e impulso de la actividad agropecuaria;
- XIX Apoyar la organización social y productiva de los productores;
- XX Implementar mecanismos a fin de impulsar, regular, controlar y fortalecer el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- XXI Determinar los espacios dentro del territorio municipal, en los que se permitan el asentamiento de comercios en la vía pública o lugares de uso común;
- XXII Celebrar reuniones con los comerciantes para hacerles saber la normatividad y el reglamento relacionado a sus derechos y obligaciones;
- XXIII Integrar y actualizar el padrón de comerciantes, semifijos y ambulantes del Municipio de Xochitepec;
- XXIV Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios su licencia o permiso correspondiente;
- XXV Expedir licencias de funcionamiento y su refrendo, previa autorización de la o el Presidente Municipal;
- XXVI Orientar, recibir, integrar y analizar la documentación de solicitud para la expedición de la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- XXVII Registrar el aviso de suspensión y cese de actividades de los establecimientos; y
- XXVIII Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 41.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico contará con los siguientes órganos:

- A) Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- B) Dirección de Industria, Comercio y Licencias de Funcionamiento;
- C) Dirección de Desarrollo Turístico.

CAPÍTULO IX

De la Dirección General de Bienestar Social



Artículo 42.- La Dirección General de Bienestar Social, es la entidad encargada de dar atención a las necesidades de la comunidad, respecto a educación, cultura, salud, deporte. De igual manera, atenderá las necesidades de las personas con discapacidad del municipio de Xochitepec.

Artículo 43.- Las atribuciones de la Dirección General de Bienestar Social son:

- I. Proponer al o a la Presidente Municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- II. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio;
- III. Mantener por si o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
- IV. Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios disponibles de comunicación;
- V. Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;
- VI. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;
- VII. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del municipio, promoviendo la asistencia de la población de los mismos;
- VIII. Proponer al o a la Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- IX. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- X. Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- XI. Promover, difundir en el municipio de Xochitepec los programas de salud pública;
- XII. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal;
- XIII. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas, con calidad y calidez de forma equitativa;



- XIV. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud;
- XV. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud;
- XVI. Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en el municipio y las Jornadas Permanentes de Salud;
- XVII. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección de Bienestar Social en las actividades de asistencia social correspondientes;
- XVIII. Realizar operativos de control de carnet médico y fomento sanitario, observando la legislación y los derechos humanos de las y los trabajadores sexuales;
- XIX. Detectar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual en las y los trabajadores sexuales inscritos en el padrón sanitario y, en su caso, establecer un programa de control y seguimiento ante las instancias médicas correspondientes;
- XX. En coordinación con las autoridades estatales, el DIF municipal, dependencias municipales y Organizaciones No Gubernamentales, difundir e instrumentar programas de planificación familiar, orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados, enfermedades de transmisión sexual en la población, así como implementar campañas de adicciones, de detección temprana de cáncer de mama y cérvico-uterino;
- XXI. Participar en la vacunación de caninos y felinos durante la semana nacional de vacunación antirrábica en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXII. Detectar la presencia de parásitos en perros y gatos, llámese pulgas, garrapatas, piojos, micosis, acariosis, sarnas, dermatitis por ácaros, micosis. En el caso de las enfermedades en animales como rabia y brucelosis, el Centro de Control Canino y Felino Municipal, referirá ante las instancias estatales y federales correspondientes, entendiéndose como SAGARPA y la Secretaría de Salud;
- XXIII. Promover en las escuelas la educación sin barreras didácticas, psicológicas, arquitectónicas, políticas, sociales o de comunicación;
- XXIV. Concertar los acuerdos necesarios con Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, Organismos Empresariales y Asociaciones Civiles, con la finalidad de promover el empleo a favor de las personas con discapacidad y



que estas últimas sean canalizadas y contratadas en fuentes de trabajo, bajo el mismo esquema de derechos y obligaciones de la población en general;

XXV. Coordinar, concertar, promover y orientar ante los sectores público, social y privado, los programas de eliminación de barreras arquitectónicas y en los lugares de esparcimiento recreativo a fin de que las personas con discapacidad se puedan desplazar de manera independiente;

XXVI. Coordinar, evaluar y supervisar los servicios de consulta médica especializada en terapia física y de rehabilitación que se brinde en el DIF Municipal a toda persona con discapacidad temporal o permanente;

XXVII. Integrar un Padrón Municipal de Personas con Discapacidad;

XXVIII. Turnar a las personas con discapacidad a las instituciones u organismos especializados para su respectiva atención y valoración médica;

XXIX. Promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;

XXX. Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de los mismos;

XXXI. Promover, y posteriormente otorgar proyectos de productividad, ayuda social, becas y estímulos en general, con el objeto de impulsar la autosuficiencia de las personas con discapacidad;

XXXII. En general, adoptar los propósitos, principios, obligaciones, normas y prácticas orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad en el municipio, plasmadas en el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, respetando los derechos fundamentales consagrados en el artículo 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, derecho "pro personae", correlacionado con Los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte. y

XXXIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 44.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Bienestar Social contará con los siguientes órganos:

- A) Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Recreación;
- B) Dirección de Salud Pública Municipal, y



C) Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

CAPÍTULO X
De la Dirección General de Seguridad Pública

Artículo 45.- La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, por lo que, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se establecerá un convenio de asunción total en materia de coordinación del Estado de las funciones de policía preventiva y tránsito municipal para la integración del Mando Único Coordinado en Xochitepec, Morelos.

Artículo 46.- A efecto de regular la actuación conjunta de los elementos operativos y de tránsito de Xochitepec, elementos preventivos adscritos a la Comisión y aquellos que se incorporen al Mando Único Policial, se integrarán a través de una sola instancia que estará a cargo del Estado, con la finalidad de:

- I. Mantener y, en su caso, restablecer la paz y el orden público;
- II. Estructurar y operar de forma integral las políticas públicas en el ámbito de seguridad pública respecto de las funciones de la policía preventiva y de tránsito de Xochitepec;
- III. Colaborar en la prevención y reducción de la incidencia delictiva en Xochitepec;
- IV. Optimizar la labor de las instituciones de la policía estatal y municipal en una sola colaboración intrínseca para combatir la delincuencia y prevenir la comisión de los delitos;
- V. Eficientar la capacidad de respuesta de la policía en Xochitepec a través de la articulación de acciones conjuntas;
- VI. Adminicular la operatividad táctica en el ámbito de la seguridad proactiva y reactiva;
- VII. Optimizar los recursos humanos, materiales y presupuestales que estén disponibles para el combate de la delincuencia y la prevención de los delitos y participación ciudadana;
- VIII. Capacitar y adiestrar al personal operativo y de tránsito de Xochitepec que desarrollen funciones de seguridad pública, prevención y persecución de los delitos, por conducto del Estado a través de la Academia Estatal, y



IX. Establecer un Programa Específico para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza a los elementos de las instituciones de seguridad pública de la policía preventiva y de tránsito de Xochitepec, las cuales serán aplicadas a través del Centro de Evaluación de Control de Confianza.

Artículo 47.- El municipio de Xochitepec, se compromete y obliga a:

I. Someter al mando de la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, al personal operativo de la Policía Preventiva y Tránsito de Xochitepec;

II. Coadyuvar con el Estado en la integración y concreción de los Proyectos y Programas para la prestación del servicio de policía preventiva y de tránsito de Xochitepec;

III. Con cargo a su propio presupuesto o a los recursos federales correspondientes, así como bajo las directrices que establezca para tal efecto la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, llevará a cabo la evaluación de control de confianza, así como de habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos, identificación de factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desarrollo de la función y demás capacitación especializada que para el efecto se programe al personal de la policía preventiva y de tránsito Municipal, a través de la Academia Estatal y el Centro de Control de Evaluación de Control de Confianza;

IV. Realizar el pago de las remuneraciones constantes que percibe el personal de la Dirección de Seguridad Pública, quedando a cargo del Estado, realizar al municipio de Xochitepec, las transferencias para homologar los niveles económicos pretendidos, sin que se consideren de manera alguna remuneración regular; y

V. No realizar transferencia alguna de bienes muebles e inmuebles, sistemas, bienes intangibles, parque vehicular, armamento, dotaciones de munición, uniformes, que le sean de su propiedad o estén a su cargo, ni recursos financieros o presupuestales, ni aún en especie, como combustibles, lubricantes o refacciones y, en general, todo lo que este afecto al servicio de los elementos de policía preventiva y tránsito de Xochitepec.

Artículo 48.- El titular de la Dirección General de Seguridad Pública, será a propuesta del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, el cual deberá cumplir



con los requisitos de elegibilidad conforme a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 49.- Corresponde al Consejo de Honor y Justicia de Xochitepec, la determinación de remoción del cargo o sanción procedente acorde a lo que establece la Ley correspondiente, derivado de las faltas a los principios de actuación en que hayan incurrido los elementos de la policía preventiva y tránsito municipal.

Artículo 50.- La Dirección General de Seguridad Pública del municipio de Xochitepec, contará con un Consejo de Honor y Justicia, el cual conocerá y resolverá los asuntos que le sean turnados por la Unidad de Asuntos Internos; una vez que se haya agotado todo el procedimiento establecido en la Ley y Reglamento de la materia y dentro de los plazos establecidos por la misma.

Artículo 51.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, es la instancia que tiene por objeto proponer acciones tendientes a prevenir y combatir la delincuencia en el ámbito territorial del municipio de Xochitepec, con la participación coordinada de las autoridades municipales y la sociedad civil, en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública. Es una entidad independiente de Seguridad Pública, Preventiva, Vialidad y Protección Civil, gozará de autonomía técnica, de gestión y presupuestal y se integrará por el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento y buen desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto que para tal efecto se le asigne, así como orgánicamente adscrita a la Presidencia Municipal.

Artículo 52.- La Dirección General de Seguridad Pública, se compondrá de las siguientes Unidades Administrativas:

- A) Departamento de Administración;
- B) Dirección de Asuntos Internos, y
- C) Dirección de Policía Preventiva.
 - 1.- Departamento de Prevención del Delito;
 - 2.- Jefe de Turno 1, y
 - 3.- Jefe de Turno 2.
- D) Dirección de Policía de Transito



- 1.- Jefe de Turno 1, y
- 2.- Jefe de Turno 2.

CAPÍTULO XI **De los Asesores**

Artículo 53.- Los asesores son los responsables de brindar apoyo técnico al o a la Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos legales, políticos, sociales, económicos y administrativos, para los procesos de toma de decisiones específicos.

Artículo 54.- Analizarán y darán seguimiento a la información que generen las dependencias de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada Municipal, y para cumplir con su función contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;
- II. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;
- III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- IV. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;
- V. Enlace con organismos, cámaras empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general;
- VI. Analizar información estadística y de indicadores para facilitar la toma de decisiones del o la Presidente;
- VII. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos institucionales;
- VIII. Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones del Ayuntamiento;
- IX. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;
- X. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Asesorar en la gestión de convenios institucionales;



- XII. Entregar al o a la Presidente Municipal, reportes periódicos por escrito de las actividades de su función, y
- XIII. Cumplir las demás encomiendas que le confieran el o la Presidente Municipal;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración pública municipal y la aplicación de los recursos;
- XV. Contribuir al proceso de toma de decisiones administrativas de la o el Presidente a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las Unidades Administrativas concentradas, desconcentradas y descentralizadas;
- XVI. Asistir a la o el Presidente Municipal en las sesiones de cabildo y en sus presentaciones públicas, Y
- XVII. Mantener un sistema de información ágil y oportuna sobre el desarrollo y avance de los programas operativos anuales con la finalidad de integrar el informe anual acerca del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO XII

De la Secretaría Particular

Artículo 55.- El Secretario o la Secretaria Particular, es la Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia Municipal, que auxilia directamente al o a la Presidente Municipal, en su relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones públicas; coordinará las reuniones técnicas atendiendo la agenda general o específica, apoyando el trabajo con las Dependencias, así mismo, organizará reuniones que favorecen a la relación de la Presidencia Municipal con las diversas entidades Administrativas en el municipio y demás autoridades que así lo soliciten; llevará el seguimiento de los acuerdos, ordenes, agenda, compromisos, audiencias y demás funciones que le designe el o la Presidente Municipal de Xochitepec.

Artículo 56.- Para el cumplimiento de sus objetivos de la Secretaría Particular, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:



- I. Atender los asuntos que le sean encomendados por el o la Presidente Municipal;
- II. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal, cuyo conocimiento compete a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- III. Dar seguimiento a los asuntos turnados; y recabar la información respecto a su cumplimiento;
- IV. Organizar y Coordinar diariamente la agenda de actividades del Presidente Municipal;
- V. Organizar la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- VI. Dar atención adecuada a las personalidades que visitan el municipio con carácter de Oficiales;
- VII. Organizar en coordinación con el departamento de la logística, los actos públicos en donde participe el o la Presidente Municipal;
- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Xochitepec y sus visitantes;
- IX. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el o la Presidente Municipal;
- X. Definir con instrucción del o de la Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional;
- XI. Coordinar las giras de trabajo de la o el Presidente Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;
- XII. Coordinar la celebración de reuniones, audiencias públicas y todo tipo de contacto del o la Presidente Municipal con grupos de trabajo y ciudadanía en general;
- XIII. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de la ciudadanía, dirigiéndolas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la o el Presidente Municipal;
- XIV. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter solemne;
- XV. Asignar dentro de las áreas de su responsabilidad a las y los prestadores de Servicio Social, y
- XVI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.



CAPÍTULO XIII

De la Consejería Jurídica y Derechos Humanos

Artículo 57.- La Consejería Jurídica y Derechos Humanos, es la dependencia encargada de la representación legal y asesoría jurídica del Ayuntamiento, que tiene como objetivo auxiliar y asesorar a los servidores públicos municipales en todos aquellos asuntos de carácter jurídico, técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de los asuntos de que requiera su intervención especializada, con la finalidad de que los actos jurídicos se encuentren fundados en las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 58.- El Titular de la Consejería Jurídica y Derechos Humanos, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Proporcionar, asesorar y brindar asistencia técnica jurídica, emitir opiniones, análisis y resolver consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los miembros del Ayuntamiento, y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que en los asuntos del orden administrativo que competen al Ayuntamiento se observen los principios de legalidad;
- III. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;
- IV. Revisar y, en su caso, elaborar los contratos, acuerdos y los documentos que contengan textos de naturaleza jurídica, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público;
- VI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por alguna dependencia de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar a que los actos o resoluciones de las Dependencias Municipales se ajusten a la normatividad vigente;
- VIII. Solicitar informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las Entidades de la Administración Municipal para el debido ejercicio de sus funciones a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;



- IX. Fungir como delegado jurídico del Ayuntamiento y Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias en donde el municipio de Xochitepec sea parte;
- X. Firmar en casos de ausencia del Presidente Municipal, del Síndico y titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo, lo anterior en términos de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XI. Analizar y evaluar los criterios jurídicos de las Dependencias Municipales e informar al Presidente Municipal para definir y determinar los que deban aplicarse;
- XII. Proponer al Presidente Municipal modificaciones a los ordenamientos jurídicos municipales;
- XIII. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Analizar y, en su caso, elaborar, los proyectos de Contratos, Convenios y demás actos jurídicos que pretendan celebrar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Apoyar, asesorar y asistir jurídicamente a las Dependencia de la Administración Pública Municipal en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones;
- XVI. Elaborar en coordinación con la Sindicatura, los escritos de denuncias o querrelas, demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento, como atribución que tiene el Síndico Municipal;
- XVII. Intervenir en representación del Ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios, previa autorización legal del Síndico Municipal;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal que convoque a los miembros del Ayuntamiento y a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de analizar las propuestas correspondientes a los asuntos que le hayan sido planteados, en materia de su competencia;



- XIX. Actuar como enlace en los asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal;
- XX. Presentar al Presidente Municipal, informe anual de actividades de la Dependencia a su cargo;
- XXI. Emitir análisis, estudios opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XXII. Proponer Reglamentos, disposiciones jurídicas de observancia general, circulares y demás ordenamientos jurídicos que la Comisión de Reglamentos le turne, en los plazos y términos que se señale en los procedimientos o disposiciones legales aplicables, mismos que podrán ser revisarlos, analizarlos en coordinación con la Comisión de Reglamentos;
- XXIII. Asesorar y asistir técnicamente a la Comisión de Reglamentos en la elaboración o modificación de los Proyectos de Dictamen de Ley, Reglamentos, Disposiciones Administrativas de observancia general, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean de aplicación municipal;
- XXIV. Asesorar al Ayuntamiento cuando se presenten iniciativas de Ley, Reglamentos o Decretos, así como sus correspondientes reformas al Congreso del Estado, en coordinación con las Dependencias competentes;
- XXV. Revisar, analizar y elaborar los proyectos de Ley, Reglamentos, Acuerdos, disposiciones administrativas y demás ordenamientos de carácter jurídico, que le solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal;
- XXVI. Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al municipio;
- XXVII. Participar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de la política de mejora regulatoria del municipio;
- XXVIII. Compilar y mantener actualizada la reglamentación vigente en el municipio;
- XXIX. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución sus funciones y, en su caso, proponer las mejoras necesarias;
- XXX. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias municipales sobre temas jurídicos de aplicación municipal;
- XXXI. Integrar archivos a cada expediente, que permitan su identificación de las partes, asunto que se promueve, autoridad competente, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente;



XXXII. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XXXIII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la consejería jurídica que le señalen las disposiciones legales aplicables;

XXXIV. Actualizar las disposiciones jurídicas que competen al Ayuntamiento, procurando siempre el mejoramiento de las relaciones entre gobernados y Ayuntamiento, y

XXXV. Las demás que señalen la Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 59.- La Consejería Jurídica, está integrada por un titular que se le denominará Consejero Jurídico y para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A) Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- B) Departamento de Asuntos Consultivos, Reglamentación y Contratos, y
- C) Departamento de Procedimientos Administrativos y Atención a Contribuyentes; y Departamento de Asuntos Contenciosos.

CAPÍTULO XIV **De la Dirección de Comunicación e Imagen Pública**

Artículo 60.- La Dirección de Comunicación Social e Imagen Pública, es la dependencia del Gobierno Municipal que se encarga de generar los Lineamientos y Acciones Estratégicas de Comunicación que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento de Xochitepec, con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio.

Artículo 61.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Dependencia de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:



- I. Definir en acuerdo con el o la Presidente Municipal los Lineamientos y Políticas de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Administración Pública Municipal;
- II. Difundir objetiva y oportunamente los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal; con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio;
- III. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezcan un panorama real de lo que se centra en el interés de la opinión pública en el municipio de Xochitepec;
- V. Vincular a las Dependencias y Entidades Municipales, con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal, previa coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión, propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, y entregarlos al o a la Presidente y Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, así como una estadística y archivo de comunicados, CD'S de video, CD'S de audio y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- IX. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que sopesa la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente a las unidades y dependencias correspondientes;
- X. Coordinar a las Dependencias y Entidades Municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- XI. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del o de la Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación, a cubrir los eventos respectivos;



- XII. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Municipal;
- XIII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;
- XIV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente o Presidenta y Dependencias Municipales; y
- XV. Las demás que le confiera el o la Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XV

De la Instancia de la Mujer

Artículo 62.- La Instancia de la Mujer, tiene por objeto incorporar la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género, en la Administración Pública Municipal, así como coordinar, formular y dar seguimiento a las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que propicien y faciliten la plena participación de la mujer en los ámbitos social, político, económico, laboral, educativo, cultural y familiar, con el fin de lograr la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio.

Artículo 63.- La titular será nombrada en sesión de cabildo, formará parte de la estructura de la Administración Pública Municipal, con nombramiento formal deberá ser independiente del Sistema DIF Municipal y de cualquier Regiduría del Ayuntamiento; de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 Bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 64.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Instancia de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. En coordinación con las Dependencias Municipales, implementar las políticas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal;
- II. Elaborar Programas de Participación Ciudadana que propicien la igualdad de género;



- III. Impulsar el conocimiento, promoción y defensa de los Derechos Humanos de las mujeres;
- IV. Vigilar las buenas prácticas de la Administración Pública Municipal de igualdad, no discriminación y equidad de género;
- V. Promover en coordinación con el Estado u organizaciones de la sociedad civil, cursos de sensibilización y capacitación a servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover y vigilar que la atención proporcionada en las diversas Instituciones Públicas o Privadas del municipio, sea proporcionada desde una perspectiva de género, sin perjuicios y sin discriminación alguna;
- VII. Coordinarse con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y el Consejo Municipal de Participación de la Mujer, para la realización del Plan Municipal de Desarrollo con perspectiva de género;
- VIII. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación del cumplimiento y alcances del Plan Municipal de Desarrollo y el plan emergente por la Violencia de Género.
- IX. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la realización de las acciones y programas específicos a implementar, clasificando los que serán ejecutados por la instancia y los llevados a cabo en coordinación con otras Dependencias, señalando que Dependencia es responsable de ejecutarlos; para el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo;
- X. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de Políticas Públicas con equidad de género, que permitan mejorar condiciones de vida de las mujeres, con el fin de evitar la no discriminación y lograr así el aceleramiento de la igualdad entre mujeres y hombres;
- XI. Integrar un centro de información y registro con datos desagregados por sexo, para el seguimiento control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, educativas y familiares, con la participación de las diferentes Dependencias Municipales;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación de Programación, para elaborar el Programa Operativo Anual, desde una perspectiva de género, para lograr una efectiva participación de la mujer, en los ámbitos tanto público como privado;



- XIII. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la capacitación mediante la organización de cursos, talleres, conferencias, círculos de autoayuda, o encuentros municipales, para el trabajo dirigido a mujeres;
- XIV. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios dirigido a las mujeres;
- XV. Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia de género en contra de las mujeres, mediante el establecimiento de acciones dirigidas a prevenir y erradicar la violencia y la eliminación de toda forma de discriminación en contra de la mujer;
- XVII. Diseñar la política en materia de protección de las niñas, los niños y la familia para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, con la finalidad de que la familia sea el ámbito de promoción de la igualdad de derechos oportunidades y responsabilidades, sin distinción de género, coordinándose para tal efecto con la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para que sea presentado, a través de su conducto a la Junta de Gobierno;
- XVIII. Promover la participación activa de las mujeres del municipio en el proceso de toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, empresas y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social;
- XIX. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición, y
- XX. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Leyes correspondientes.

CAPÍTULO XVI

De la Instancia de la Juventud

Artículo 65.- La Instancia de la Juventud, tiene como objetivo, promover, fomentar e instrumentar políticas integrales en favor de la juventud, tomando en consideración sus necesidades en materia formativa, de empleo y capacitación para el trabajo, salud, sexualidad, educación, cultura, deportiva y de recreación, que impulse el desarrollo, integración y participación plena y eficaz en



la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres jóvenes de este municipio.

Artículo 66.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Instancia de la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Llevar a cabo trabajos de investigación de las condiciones de las y los jóvenes en las distintas zonas y colonias del municipio y entregar mensualmente un reporte al o a la Presidente y al o a la Secretario/a Municipal;
- II. Elaborar un diagnóstico documentado, previa investigación, estudio, consultas, encuestas de la realidad de los jóvenes del municipio, en los estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales, profesionales, culturales de las y los jóvenes en los distintos ámbitos, zonas y colonias del municipio, con el fin de realizar e implementar un sistema de información con registro, seguimiento y evaluación del resultado del trabajo de la Instancia;
- III. Capacitar y asesorar a los jóvenes del municipio, procurando su pleno desarrollo para lograr su integración a la sociedad, con una participación integral y efectiva en todos los ámbitos;
- IV. Instrumentar y coordinar programas de acuerdo al diagnóstico de la realidad, así como evaluar periódicamente su ejecución y cumplimiento;
- V. Elaborar los lineamientos de la Instancia, con el fin de dar seguimiento, ejecución, y cumplimiento a los programas y actividades de su objeto de creación;
- VI. Trabajar en forma conjunta con las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, en los trabajos y programas que se lleven a cabo para cumplir con los objetivos de la Instancia de la Juventud;
- VII. En coordinación con la Unidad de Transparencia establecer en el portal oficial, la información, que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información, misma que deberá estar actualizada y relacionada con la situación de la juventud en el municipio, en el Estado y en el País, sobre temas de interés para las y los jóvenes, así como informar los programas y acciones que lleve a cabo la instancia, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;



VIII. Promover la creación de comités juveniles en el municipio, que colaboren en los diversos ámbitos, social, cultural y deportivo, estimulando su participación con diversos eventos;

IX. Crear Programas que contengan acciones en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes;

X. Promover Programas en Coordinación con el gobierno municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las y los propios jóvenes;

XI. Proponer la suscripción de Convenios o Acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes que atiendan su problemática;

XII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las Dependencias y organismos de los municipios, del Estado, de la Federación y con Dependencias de otras entidades federativas, que se ocupen de los asuntos de la juventud, para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;

XIII. Coadyuvar con estas dependencias y organismos en la promoción, difusión y ejecución de los programas que éstos realicen en el ámbito de sus respectivas competencias, y presentarles propuestas relacionadas con los objetivos de la Instancia;

XIV. Actuar como órganos de apoyo y consulta, con organizaciones sociales, civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las y los jóvenes en todos los ámbitos de la vida;

XV. Proponer al Ayuntamiento y/o al o a la Presidente Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la Legislación Estatal o a la Reglamentación Municipal, en materia de derechos y atención a la juventud, con el fin asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;

XVI. Promover la integración de la juventud, en los aspectos laborales, educativos, culturales y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;

XVII. Fomentar en coordinación con la Dirección de Salud Pública Municipal, la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y



atención en materia de adicciones y alcoholismo y en el portal web, de la Instancia generar y difundir información en estas materias;

XVIII. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como son: estudiantes, trabajadores/ras, desempleados/das, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, en situación de pobreza, con adicciones, con capacidades diferentes, entre otros;

XIX. Proponer la celebración de Convenios con Universidades, Instituciones y Organismos, con el fin de realizar acciones y programas permanentes de servicio social, en donde las y los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas, en beneficio de la comunidad, para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XX. Estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;

XXI. Participar y organizar eventos en los que se trate la problemática de la juventud;

XXII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de las y los jóvenes del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;

XXIII. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes, universidades e instituciones educativas, el otorgamiento de programas de becas para las y los jóvenes destacados, de escasos recursos económicos que han abandonado sus estudios;

XXIV. Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos, en la realización de las acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXV. Difundir e informar en la página web, las acciones y programas de la Instancia semanalmente;

XXVI. Solicitar a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, que en sus presupuestos asignen una partida para el financiamiento de los programas que realice, en coordinación con la Instancia de la Juventud;

XXVII. Promover la participación de las y los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a las y los jóvenes que buscan un empleo remunerado;



XXVIII. Publicar materiales impresos o electrónicos, que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de las y los jóvenes, sobre la problemática y situación en los diversos ámbitos de la vida;

XXIX. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales, de procuración e impartición de justicia y de seguridad pública, para recabar informes relacionados con la incidencia de delincuentes y faltas administrativas de las y los jóvenes del municipio, y proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de acciones, en apoyo a su reintegración social y productiva, y así crear un banco de datos;

XXX. Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes, a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas de interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;

XXXI. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de Dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud;

XXXII. Otorgar reconocimientos a las y los jóvenes destacados que participen en las diversas actividades que desarrolle esta Instancia, así como a las instituciones privadas y públicas, organizaciones, asociaciones civiles, empresas y ciudadanos que se destaquen por su labor en apoyo a la juventud;

XXXIII. Recibir y canalizar, a través de la página web y por diversos medios, las propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los jóvenes, ya sea a través de los Comités o a título individual, que beneficien al municipio y a la Instancia;

XXXIV. Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico en el portal web, a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;

XXXV. Investigar sobre las políticas y programas que se lleven a cabo en otras Entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el Municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo integral de las y los jóvenes;

XXXVI. Promover en el portal web, el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio Cultural entre los jóvenes en el territorio Municipal, con otros municipios y el Estado;

XXXVII. Promover la expresión cultural y artística de las y los jóvenes del Municipio;



XXXVIII. Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes establecido en la Ley;

XXXIX. Promover la participación activa y voluntaria de las y los jóvenes, en el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y en los programas del Gobierno Municipal y de la propia Instancia;

XL. Formar Comités o Consejos de Participación Ciudadana, para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice la instancia;

XLI. Implementar programas y servicios de colaboración, que estén encaminados al cumplimiento de sus facultades y objeto de creación; y

XLII. Las demás que disposiciones que emita el Ayuntamiento o el o la Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVII

De la Unidad de Transparencia

Artículo 67.- La Unidad de Transparencia Municipal es la entidad encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal y de los organismos descentralizados de todas las personas; así como de fortalecer la transparencia en el ejercicio de la función pública de Xochitepec.

Artículo 68.- El titular de la Unidad de Transparencia deberá demostrar conocimiento sobre la materia; preferentemente se encontrará certificado en los estándares de competencia.

Artículo 69.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información contenida en los capítulos II y III, del Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, propiciando que las áreas municipales la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;

II. Funcionar como ventanilla única para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a la población en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;



- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar de acuerdo a los tiempos establecidos las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando la accesibilidad;
- IX. Fomentar internamente la transparencia y accesibilidad;
- X. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento sobre transparencia;
- XI. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados;
- XII. Conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- XIII. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con el Comité de Transparencia Municipal;
- XIV. Rendir un informe periódico al o a la Presidente Municipal; y
- XV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el acceso a la información entre el sujeto obligado y los particulares.

CAPÍTULO XVIII **Del Cronista Municipal**

Artículo 70.- El o la Cronista Municipal, es la persona encargada de llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores, encargado de escribir los acontecimientos más notables del municipio, sean estos de carácter político, económico, social o cultural, mismos que deberán tener la importancia para la actualidad y para el futuro, deberá llevar una crónica histórica, investigando las raíces de la comunidad Xochitepequense. El nombramiento de Cronista Municipal es honorífico, y será designado a propuesta del o de la Presidente Municipal.



Artículo 71.- Para el desempeño de sus objetivos, el o la Cronista Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del municipio de Xochitepec, sus Colonias, Ayudantías y Comunidades;
- II. Custodiar y difundir la memoria histórica y cultural de Xochitepec;
- III. Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás Dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del municipio de Xochitepec; y
- V. Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los Xochitepecuenses.

CAPÍTULO XIX **De la Sindicatura Municipal**

Artículo 72.- El o la Síndico es miembro del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrante del cabildo, tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento.

Artículo 73.- Al o a la Síndico, le corresponden, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio



Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; 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 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 Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; y

XI. Verificar que las cuentas públicas del municipio, se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Cabildo, firmen todos los anexos de las mismas, como las nóminas que sean aprobadas en las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 74.- Para lograr lo anterior, la Sindicatura tendrá a su cargo la siguientes Direcciones:

- A) Dirección de Patrimonio Municipal, y
- B) Juzgados Cívicos.

CAPÍTULO XX

Del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal



Artículo 75.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación, en la Ley Orgánica Municipal, en los Reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable.

El o la Presidente Municipal nombrará al o a la Coordinador/a del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal que se le denominará Titular del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y se encargará de presentar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo con la participación democrática de los grupos sociales del municipio, así como la aplicación de criterios que le sirvan de base para su formulación de objetivos y conducir sus actividades con perspectiva de género, a fin de generar un Plan Municipal que se adecue a las necesidades de la población Xochitepequense.

Artículo 76.- Corresponde al Titular del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones tomadas por el o la Presidente Municipal que se relacionen con los Programas Sectoriales y los Programas Operativos Anuales;
- II. Dar cuenta de inmediato al o a la Presidente Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes;
- III. Contribuir al diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;
- IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas Dependencias Municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- V. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el o la Presidente Municipal para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, en los términos de la ley y en coordinación con las Dependencias Gubernamentales competentes en el Estado;
- VI. Establecer las bases para la programación y su coordinación con las Dependencias y entidades del Gobierno estatal, federal o de otros órdenes de gobierno;



- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del o de la Presidente Municipal con la ciudadanía y con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales;
- VIII. Participar en las diversas Comisiones y Comités que se integren por acuerdo del o de la Presidente Municipal;
- IX. Realizar reuniones periódicas con los Titulares de las diferentes Dependencias Municipales, para conocer el avance de sus Programas;
- X. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el o la Presidente Municipal;
- XI. Promover la participación ciudadana en el desarrollo integral del municipio;
- XII. Servir de enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del municipio y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- XIII. Solicitar el Programa de Trabajo anual a cada una de las Dependencias Municipales;
- XIV. Coordinar junto con la Secretaría Municipal todo lo concerniente a la realización del Informe de Gobierno Municipal, y
- XV. Las demás que determinen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXI **Del Juzgado de Paz**

Artículo 77.- La Justicia de Paz en el municipio de Xochitepec, estará a cargo del Juez de Paz, en el número que determine el Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, y atendiendo a la disponibilidad presupuestal, los cuales deberán reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 78.- Los o las Jueces de Paz Municipal, estarán subordinados orgánicamente al Poder Judicial del Estado de Morelos y Jerárquicamente al Ayuntamiento de Xochitepec, del cual dependerán económicamente. Los y las Jueces tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y Reglamentos aplicables.



Serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional, dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial del Estado de Morelos.

Los efectos del nombramiento cesarán para el período en que fueron designados.

CAPÍTULO XXII

De las Autoridades Auxiliares

Artículo 79.- Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

Artículo 80.- Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

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



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

Artículo 81.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

Artículo 82.- En el Presupuesto Anual de Egresos del municipio, se destinará una partida para sufragar los gastos administrativos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales.

Artículo 83.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

Artículo 84.- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

Artículo 85.- Las ausencias definitivas de los y las Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; y las temporales menores a quince días, será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

De los Organismos Descentralizados



Artículo 86.- La Administración Pública Municipal Descentralizada se constituye por los Organismos Descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados conforme a la Ley; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean de acuerdo a las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización y de conformidad con su partida presupuestal autorizada.

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

CAPÍTULO I

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec

Artículo 87.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec; es el órgano responsable de operar y normar los programas nacional, estatal y municipal en materia social, concebido como una modalidad de servicios de asistencia social y salud, cuyo objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los grupos marginados y la procuración de bienestar, de conformidad con lo estipulado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Presidencia del DIF-Municipal, será designada por la o el Presidente Municipal.

Artículo 88.- La Dirección del SMDIF es el órgano administrativo municipal que se encarga de llevar en coordinación con la Presidencia los lineamientos, políticas, fines y metas del Sistema Municipal DIF.



Artículo 89.- A la Dirección del Sistema Municipal DIF le corresponde:

- I. Planear y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del municipio;
- II. Organizar y administrar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social;
- III. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Sistema Municipal DIF;
- IV. Formular el Presupuesto Anual del Sistema Municipal DIF;
- V. Promover y gestionar capacitaciones para el personal del Sistema Municipal DIF;
- VI. Coadyuvar como enlace con todas las Secretarías del municipio a fin de lograr apoyos para las personas en estado de vulnerabilidad;
- VII. Canalizar a las diversas instituciones tanto federales, estatales como municipales a las personas que acuden a solicitar apoyo;
- VIII. Organizar cursos, talleres, capacitaciones;
- IX. Celebrar reuniones periódicas con el personal que integre el SMDIF a fin de analizar el cumplimiento de los Programas;
- X. Elaboración del informe anual en base a los reportes mensuales, elaborados por el personal del SMDIF;
- XI. Representar a la Presidencia del SMDIF en actividades programadas ante el Municipio de Xochitepec y otras Instituciones;
- XII. Participación en las actividades programadas por la Presidencia;
- XIII. Atender las solicitudes de las instituciones y empresas que pretendan su acreditación en el sector asistencial;
- XIV. Mantener la vinculación con el DIF Estatal en los programas, cursos, apoyos para su debida recepción, almacenamiento y distribución a los beneficiarios, y
- XV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 90.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, a través el Sistema Estatal, se incorporará a los Programas Nacionales, Estatales y Municipales de salud en el campo de asistencia social a fin de lograr el apoyo y colaboración técnica y administrativa para alcanzar su finalidad asistencial en beneficio de la población del municipio.



Para el desarrollo de sus actividades, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, contará además de las partidas que le asigne el Presupuesto de Egresos del municipio, con los subsidios, subvenciones y demás ingresos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen, así como las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba, las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley y, en general, los demás bienes muebles e inmuebles derechos e ingresos que obtengan por cualquier título.

CAPÍTULO II

Del Sistema de Agua Potable de Xochitepec

Artículo 91.- El Sistema de Agua Potable del municipio de Xochitepec; es Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, se sujetará a lo dispuesto en el acuerdo de creación, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Estatal de Agua Potable, su Reglamento interior y demás disposiciones legales aplicables.

El organismo operador municipal, tiene por objeto prestar y administrar los servicios públicos de agua potable y saneamiento en el municipio de Xochitepec.

Artículo 92.- El titular del Organismo operador municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales, que requieran poder o cláusula especial, conforme a la ley;
- II. Coordinar, las actividades técnicas, administrativas y financieras, del organismo, para lograr una mayor eficacia, eficiencia y economía del mismo;
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IV. Contratar para su ejecución, las obras autorizadas y concursadas, cuando así se requiera; realizar las actividades necesarias, para lograr que el organismo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes;
- V. Vigilar que se practiquen en el municipio, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia, las medidas adecuadas, para optimizar, la calidad del agua que



se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada, se vierta en la red de alcantarillado o drenaje, causes o vasos;

VI. Establecer relaciones de coordinación, con las autoridades federales, estatales y municipales, la Administración Pública Centralizada, o Paraestatales, y las personas de los Sectores Social y Privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

VII. Someter a la aprobación, de la Junta de Gobierno las tarifas y las cuotas, que deba cobrar el organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones, en los casos, en que se preste directamente el servicio, así como en su caso, las tarifas o cuotas, que deban cobrar las empresas concesionarias, en los servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento. Cuando procede, las tarifas a las que se sujetarán la distribución, potabilización y transporte, así como la de ayuda, realizada por particulares para el servicio público;

VIII. Gestionar y obtener en los términos de la ley respectiva, y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir créditos, o títulos de crédito, contratos u obligaciones, ante instituciones públicas o privadas;

IX. Autorizar las erogaciones correspondientes, del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias;

X. Rendir informes mensuales y anuales de actividades al Ayuntamiento Municipal; así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del organismo, resultados de estados financieros, el avance de los programas de operación autorizados por la Junta de Gobierno, el cumplimiento de los programas de obra y erogaciones en los mismos, la presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos;

XI. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de tres miembros del mismo consejo o del Comisario y proponer la inclusión, en el orden del día, aquellos asuntos que a su juicio deban someterse a la consideración de la Junta de Gobierno acompañar la documentación correspondiente;

XII. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y voto;

XIII. Nombrar y remover libremente, al personal administrativo y técnico del organismo, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes, de acuerdo a las leyes correspondientes;



- XIV. Expedir y someter, a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones;
- XV. Aplicar las sanciones, que establece la Ley Estatal de Agua Potable, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo Operador;
- XVI. Celebrar los acuerdos jurídicos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, que sean necesarios, para el funcionamiento del organismo;
- XVII. Proporcionar a la Comisión Estatal del Agua, cuando ésta lo solicite, la información técnica, operativa, financiera, programática y legal, que se requiera;
- XVIII. Designar al servidor público que deba sustituirlo, en sus ausencias temporales;
- XIX. Promover el fortalecimiento de las relaciones del organismo, con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento del Estado y de los otros Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, así como procurar la cooperación internacional; y
- XX. Las demás que se le asignen en otras leyes aplicables.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

Segundo.- Se derogan las disposiciones del municipio que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Tercero.- Dentro de un plazo de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor el presente Reglamento, deberán expedirse los Reglamentos Interiores de las Dependencias del Ayuntamiento de Xochitepec.

Cuarto.- Se instruye a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, a efecto se dé cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento y generen los Reglamentos interiores que le sean competentes a cada Dependencia.

Dado en el "Recinto Oficial de Cabildo de Xochitepec," inmueble ubicado en Plaza Colón Esquina Costa Rica, Xochitepec; a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis, siendo aprobado por unanimidad de votos, como consta



en el acta respectiva Presidente Municipal Alberto Sánchez Ortega, Síndico Municipal María del Rosario Flores Gaona, Regidores Ciudadanos Regino García Meza, Susana Cruz Guzmán, Horacio Rojas Alba, Cristina Salazar Flores, Daniel Ernesto Gómez Noriega.-----

ATENTAMENTE
C. Alberto Sánchez Ortega
Presidente Municipal
Lic. Ramón Ocampo Ocampo
Secretario Municipal.
Rúbricas.