



MORELOS
2018 - 2024

Acuerdo número 3°-24° SOR/AX/12-12-2018, por el que se autoriza expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Xochitepec

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria aboga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos número 4783 de fecha de publicación 24 de Febrero de 2010

Aprobación	2018/12/12
Publicación	2019/02/13
Vigencia	2019/02/14
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
Periódico Oficial	5675 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Xochitepec.- Gobierno Municipal 2019-2021. Estar bien, te lo mereces.

ACUERDO NÚMERO 3°-24ª SOR/AX/12-12-2018.

ÚNICO.– De conformidad en los considerandos PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO, este Ayuntamiento Municipal de Xochitepec, Morelos, tiene a bien Autorizar y Expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC.

EL 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, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN IV, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CONSIDERANDO:

Que dentro de las dependencias que conforman la Administración Pública del municipio de Xochitepec, se encuentra la Secretaría del Ayuntamiento, misma que se encarga del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al 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; lo anterior señalado de conformidad en el artículo 23, del Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec; así mismo el artículo 24, de dicho ordenamiento, señala las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, pero no así sus facultades de cada una de estas.



MORELOS
2018 - 2024

Por otra parte, se señala que el Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento de Xochitepec, no se ha actualizado desde el año dos mil diez, las atribuciones y actividades inherentes a los titulares de las áreas no se encuentran homologados en organigrama, ni en funciones específicas, por ello, la necesidad de actualizar el marco normativo con el fin de que sea funcional en el quehacer diario de la Secretaría Municipal. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de Xochitepec, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

Secretaría del Ayuntamiento.
Unidades Administrativas:
Dirección de Actas y Acuerdos.
Dirección de Colonias, Poblados y Asuntos Indígenas
Dirección de Gobierno y Asuntos Migratorios
Oficialía del Registro Civil
Dirección del Archivo Municipal e Histórico



MORELOS
2018 - 2024

Dirección de Protección Civil, Bomberos y E.R.U.M.

Estas unidades administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Los Directores y titulares de las unidades administrativas deberán contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 3.- La Secretaría del Ayuntamiento planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 4.- La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la dependencia, quien tendrá las facultades que le confieren las disposiciones legales a que se refiere el artículo primero de este Reglamento, y para la mejor atención y despacho de los asuntos que a él competen, podrá delegar en servidores públicos subalternos, mediante oficio, sin perjuicio de su ejercicio directo, las siguientes:

I.- Establecer, dirigir y controlar los lineamientos, criterios y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las unidades administrativas que le sean adscritas en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;



MORELOS
2018 - 2024

- II.- Fomentar la relación y colaboración entre las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los diferentes niveles de Gobierno y los tres Poderes Federales y Estatales;
- III.- Intervenir en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- IV.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- V.- Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, así como los correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI.- Proponer, previa consulta con la dependencia que corresponda, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- VII.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos, el Programa Operativo Anual, el Presupuesto correspondiente y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- VIII.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- IX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
- X.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso, los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
- XI.- Proponer al Presidente, las modificaciones a la normatividad y disposiciones administrativas que regulen el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII.- En el ámbito de su competencia, refrendar para su validez y observancia, todos las unidades administrativas a su cargo;
- XIII.- Ejercer en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XIV.- Observar y hacer cumplir el Bando, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento;



MORELOS
2018 - 2024

- XV.- Controlar y resguardar los documentos oficiales del Ayuntamiento y los que firme el Presidente Municipal;
- XVI.- Acordar con su superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
- XVII.- Hacer cumplir en la Dependencia, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XVIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IXX.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Ayuntamiento;
- XX.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- XXI.- Vigilar el correcto resguardo del Archivo del Ayuntamiento;
- XXII.- Expedir previo acuerdo del Presidente Municipal, las copias certificadas de los documentos y constancias del Archivo Municipal;
- XXIII.- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;
- XXIV.- Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, dando fe de todo lo actuado en ellas;
- XXV.- Autorizar con su firma todas las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento;
- XXVI.- Presentar en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo de cada mes, la relación de número y contenido de los expedientes que hayan pasado a Comisiones, mencionando cuántos fueron resueltos en el mes anterior y cuántos quedaron pendientes;
- XXVIII.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente Municipal o que le correspondan de acuerdo a los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXVII.- Presentar los anteproyectos de Reglamentos, Bandos y Acuerdos al Cabildo, para su turno a la comisión correspondiente;
- XXIX.- Certificar, autorizar con su firma y tramitar la publicación de todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;



MORELOS
2018 - 2024

- XXX.- Conceder audiencias al público y recibir a los servidores públicos;
- XXXI.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados en forma específica;
- XXXII.- Coordinar el procedimiento del trámite de Cartillas de Servicio Militar Nacional;
- XXXIII.- Expedir las constancias de residencia, dependencia económica y del buen modo de vivir, así como, de la Junta de Reclutamiento Municipal;
- XXXIV.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de programas anuales de actividades;
- XXXV.- Coordinar los trabajos necesarios para la publicación de la gaceta municipal en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XXXVI.- Observar y hacer cumplir la atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXXVII.- Integrar un Consejo de Información Clasificada, considerado como el órgano colegiado que se encargará de resolver sobre la información que deberá considerarse como reservada y confidencial, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- XXXVIII.- Dotar a toda la estructura orgánica administrativa municipal, de la metodología necesaria a fin de coadyuvar en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que presta el Ayuntamiento a los ciudadanos del municipio de Xochitepec;
- XXXIX.- Vigilar que las solicitudes ciudadanas escritas o telefónicas, sean concentradas y a su vez, lleven a cabo el seguimiento y evaluación para su atención;
- XL.- Procurar la estabilidad social y política del municipio;
- XLI.- Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por las autoridades auxiliares municipales;
- XLII.- Resolver las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él, y
- XLIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal.



MORELOS
2018 - 2024

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 5.- Los Directores, para el trámite, atención, despacho y resolución de los asuntos que les competen, contarán con el personal que se establezca en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y las unidades administrativas que se les adscriban.

Artículo 6.- Los Directores tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II.- Ejercer en forma directa las atribuciones que le otorga este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- IV.- Formular y presentar al Secretario para la aprobación correspondiente, el anteproyecto de Presupuesto y los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- V.- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- VI.- Ejecutar los programas de actividades propias de la Secretaría y vigilar el cumplimiento que den a las propias las unidades administrativas a su cargo;
- VII.- Acordar con el Secretario los Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas.
- VIII.- Coordinar con los servidores públicos adscritos a la Secretaría, las actividades que le hayan sido encomendadas;
- IX.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos que le competan;
- X.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende, asigne o delegue;



MORELOS
2018 - 2024

- XI.- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- XII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y de aquellos que especialmente le encargue el titular de la dependencia;
- XIII.- Informar al titular de la dependencia en forma mensual, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIV.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;
- XV.- Formar parte de las Comisiones, Comités y Consejos que expresamente señalen los ordenamientos correspondientes y los que le sean asignados en forma específica por el titular de la Dependencia;
- XVI.- Instaurar procedimientos y levantar las actas administrativas correspondientes por faltas graves cometidas por el personal de las unidades administrativas a su cargo, y;
- XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o les encomiende expresamente el Secretario o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 7.- El Director del Actas y Acuerdos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I.- Elaborar, previo acuerdo con el Secretario, el orden del día bajo el cual se deben ventilar las sesiones de Cabildo que aquél convoque;
- II.- Participar en la coordinación con las áreas correspondientes para la realización de eventos para dar publicidad a la formalización de los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento a criterio del Secretario;
- III.- Canalizar los asuntos y/o acuerdos que se aprueben en sesión de Cabildo, a las Dependencias de los tres órdenes de gobierno para su trámite y cumplimiento, cuando así sea instruido por el titular;



- IV.- Tramitar la publicación de todos los acuerdos, así como los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
- V.- Preparar la documentación que obre en archivos de la Secretaría y que vaya a certificar el titular de la Dependencia;
- VI.- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de Cabildo en base al Artículo 31 ter., párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal;
- VII.- Proporcionar oportunamente y con anterioridad a los miembros del Ayuntamiento, copias de la correspondencia y de los asuntos a tratar en la sesión;
- VIII.- Gestionar lo conducente a los proyectos de acuerdos que las dependencias de la Administración Pública, de los tres órdenes de gobierno hagan llegar, así como las modificaciones a éstos;
- IX.- Procesar la información que remitan las dependencias de los tres órdenes de gobierno respecto de acuerdos así como sus correspondientes reformas;
- X.- Elaborar los documentos correspondientes para las diferentes dependencias municipales a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los asuntos y/o acuerdos aprobados en el Cabildo;
- XI.- Solicitar informes a las diferentes dependencias sobre las acciones y actividades realizadas para el efectivo cumplimiento de los asuntos y/o acuerdos aprobados por el Cabildo;
- XII.- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos y/o acuerdos aprobados por el Cabildo;
- XIII.- Atender hasta su total conclusión, las solicitudes de información de los miembros del Ayuntamiento requiriendo lo necesario a la Dependencia correspondiente,
- XIV.- Fungir cuando así corresponda, como enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, organismos descentralizados, organizaciones no gubernamentales, entre otros;
- XV.- Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a comisiones en las sesiones de Cabildo;
- XVI.- Integrar la información necesaria emanada del Ayuntamiento, para la elaboración de la gaceta municipal y otros documentos que específicamente le encomienden el Presidente o el Secretario del Ayuntamiento, y



MORELOS
2018 - 2024

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 8.- El Director de Gobierno y Asuntos Migratorios, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- III.- Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección y someterlos a la aprobación;
- IV.- Informar mensualmente al Secretario los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;
- V.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social;
- VI.- Prever y atender conflictos sociales en el municipio;
- VII.- Coordinar, vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de los programas, gestorías y participación de las Ayudantías Municipales;
- VIII.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, para llevar programas sociales a las comunidades del municipio, a través de las Ayudantías Municipales;
- IX.- Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de personas en el municipio, para la intervención oportuna del área correspondiente;
- X.- Estudiar, examinar, evaluar y presentar los dictámenes al Ayuntamiento relativos al ámbito de Asuntos Migratorios;
- XI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento en materia de Asuntos Migratorios.
- XII. Elaborar programas de descuento en la tramitación de documentos migratorios;



MORELOS
2018 - 2024

XIII. Promover bolsa de trabajo para personas migrantes e inmigrantes, en coordinación con dependencias estatales y federales, en su caso con empresas de la región;

XIV Promover reuniones, foros y pláticas con la ciudadanía a efecto de que la misma tenga conocimientos en materia de asuntos migratorios, así como la tramitación de documentos migratorios;

XV. Dar seguimiento a los programas que en materia de difusión sobre asuntos migratorios lleve a cabo el Ayuntamiento.

XVI. Promover la creación y periódicamente la actualización del padrón de migrantes así como de sus familiares que residen en el municipio;

XVII.- Proponer al ayuntamiento el diseño de estrategias, programas y acciones dirigidos a la atención de la problemática de los grupos de migrantes; y someter a su consideración el programa anual de actividades, en el que se incluyan las políticas públicas, servicios y programas municipales y regionales, para el cumplimiento de los objetivos que se establecen en el presente reglamento;

XVIII.- Formular y evaluar los programas y acciones implementadas por el Ayuntamiento, destinadas a asegurar la atención a los familiares de emigrantes;

XIX.- Diseñar y operar, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, programas de protección o apoyo a migrantes en condición de vulnerabilidad;

XX.- Apoyar con programas especiales de atención a grupos vulnerables de familias migrantes siempre y cuando lo permitan las condiciones financieras del municipio;

XXI.- Crear conciencia en la sociedad y en sus instituciones, de la importancia que tienen los migrantes para el municipio;

XXII.- Diseñar y poner en práctica programas permanentes y proyectos sistemáticos, en coordinación con la federación y el ejecutivo estatal, sumando acciones en la búsqueda de apoyos a la solución de los problemas de las familias de migrantes,

XXIII.- Rendir al Ayuntamiento informes sobre las actividades desarrolladas, señalando los programas aplicados, avances, metas y objetivos alcanzados, conforme a las regulaciones municipales;

XXIV.- Realizar estudios sobre la legislación de la materia y proponer a sus superiores jerárquicos los anteproyectos de acuerdos o en su caso, de



MORELOS
2018 - 2024

iniciativas de leyes o de reformas que considere necesarias, para garantizar la protección de los derechos de los migrantes y sus familiares;
XXV.- Elaborar y proponer para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección; y
XXVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 9.- El Director de Colonias, Poblados y Asuntos Indígenas tendrá las siguientes facultades atribuciones:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección y someterlos a la aprobación;
- III.- Informar mensualmente al Secretario los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;
- IV.- Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de personas en el municipio, para la intervención oportuna del área correspondiente;
- V.- Hacer llegar a las Ayudantías, Colonias y Poblados los programas implementados por el Ayuntamiento;
- VI.- Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el municipio de Xochitepec;
- VII.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que se desarrolla en las Ayudantías Municipales;
- VIII.- Organizar y orientar a las comunidades del municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas;
- IX.- Informar por escrito a su superior inmediato de los conflictos sociales dentro del municipio;
- X.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con Ayudantes Municipales;
- XI.- Dar asesoría y orientación a los Ayudantes Municipales y representantes de las comunidades indígenas del municipio;



MORELOS
2018 - 2024

- XII.- Proponer al ayuntamiento el diseño de estrategias, programas y acciones dirigidos a la atención de la problemática de los grupos indígenas; y someter a su consideración el programa anual de actividades, en el que se incluyan las políticas públicas, servicios y programas municipales y regionales, para el cumplimiento de los objetivos que se establecen en el presente reglamento.
- XIII.- Implementar y desarrollar Proyectos y Programas que beneficien directamente a las Comunidades y Pueblos Indígenas del municipio.
- XIV.- Diseñar y operar, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, programas de protección o apoyo a indígenas en condición de vulnerabilidad;
- XV.- Llevar a cabo la gestión y vinculación y conclusión de los Programas Estatales y Federales que benefician a las Comunidades y Pueblos Indígenas del municipio.
- XVI.- Apoyar con programas especiales de atención a grupos vulnerables de familias indígenas siempre y cuando lo permitan las condiciones financieras del municipio;
- XVII.- Crear conciencia en la sociedad y en sus instituciones, de la importancia que tienen los pueblos indígenas para el municipio;
- XVIII.- Diseñar y poner en práctica programas permanentes y proyectos sistemáticos, en coordinación con la federación y el ejecutivo estatal, sumando acciones en la búsqueda de apoyos a la solución de los problemas de las familias indígenas,
- IXX.- Rendir al Ayuntamiento informes sobre las actividades desarrolladas, señalando los programas aplicados, avances, metas y objetivos alcanzados, conforme a las regulaciones municipales;
- XX.- Contar con un padrón de las familias de indígenas con la finalidad de llevar un seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas y culturales.
- XXI.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social;
- XXII.- Prever y atender los conflictos sociales en el municipio,
- XXIII.- Elaborar y proponer para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección; y
- XXIV.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores;



MORELOS
2018 - 2024

Artículo 10.- La Dirección del Archivo Municipal e Histórico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección y someterlos a la aprobación;
- III.- Informar mensualmente al Secretario los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;
- IV.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo general del Ayuntamiento;
- VI.- Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
- IV.- Llevar el registro de toda la documentación que las dependencias del Ayuntamiento le remitan;
- VII.- Formar parte del Comité Técnico del Archivo Municipal en términos del Reglamento del Archivo Municipal de Xochitepec;
- VIII.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Patrimonio y Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- IX.- Autorizar las solicitudes para consulta de las unidades administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- X.- Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal;
- XI.- Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder,
- XVI.- Elaborar y proponer para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección; y



X.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

Artículo 11.- La Oficialía del Registro Civil, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Oficialía del Registro Civil y someterlos a la aprobación;

III.- Informar mensualmente al Secretario los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;

IV.- Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece la Codificación Familiar Estatal, firmándolos de manera autógrafa;

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

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

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

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

IX.- Recibir capacitación de la Dirección General del Registro Civil, así como solicitar capacitación para el personal administrativo que se encuentra a su cargo, con el fin de mantener la coordinación debida con la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia, y



- X.- Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425 del Código Familiar para el Estado de Morelos.
- XI.- Cuidar la aplicación de los lineamientos realizados por las Oficialía del Registro Civil;
- XII.- Supervisar el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;
- XIII.- Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;
- XIV.- Coordinar con el Departamento de Sistemas Informáticos, los Programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XV.- Elaborar y proponer para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección; y
- XVI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 12.- La Dirección de Protección Civil, Bomberos y E.R.U.M, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil en base a las disposiciones que indique la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- II. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- III. Coordinar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;
- IV.- Organizar a la sociedad civil con base en el principio de la solidaridad para recoger y encausar la participación social en materia de protección civil;
- V. Atender los asuntos relacionados con el Consejo Municipal de Protección Civil;



MORELOS
2018 - 2024

- VI. Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de protección civil;
- VII. Disponer, proyectar y/o proponer un espacio físico para capacitar en lo referente a protección civil, con el apoyo de recursos municipales, estatales y/o financiamientos de fondos federales.
- VIII. Capacitar al personal operativo, integrantes de comités de protección civil de las diversas dependencias del ayuntamiento, centros educativos y la población en general en materia de protección civil.
- IX. Implementar, impulsar y/o promover el atlas de riesgo municipal, utilizando las tecnologías a su alcance.
- X.- Participar en coordinación con el Ejecutivo del Estado en la planeación y ejecución de acciones de Protección Civil;
- XI. Realizar las inspecciones que sean solicitadas por las dependencias, como requisito previo para que los particulares obtengan licencias, dictámenes o cualquier otro trámite solicitado por las dependencias municipales que así lo requieran, previo el pago de los derechos correspondientes;
- XII.- Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de Protección Civil, con el Poder Ejecutivo del Estado, otros municipios de la entidad y con organizaciones de los Sectores sociales y privados;
- XI. Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, pluvial, meteorológico, químico, sanitario y social;
- XIII. Practicar, a través del personal adscrito a su cargo, inspecciones de manera preventiva y operativa a las industrias, comercios, empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación, obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones, para verificar la existencia de programas de protección civil que contemplen medidas de mitigación, señalizaciones indicativas, restrictivas, prohibitivas y conductivas de líneas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia y extintores; así como otros aspectos relacionados con medidas de seguridad;
- XIV. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones en la materia, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;



MORELOS
2018 - 2024

- XV. Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar;
- XVI. Acudir a prestar servicio de salvamento de derrumbes, en desbarrancamientos, en precipitaciones de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito;
- XVII. Intervenir en las fugas de gas y dictaminar las causas que las originan;
- XVIII. Participar en los casos de explosión e informar las causas que los provocan;
- XIX. Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres;
- XX. Realizar actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro médico;
- XXI. Realizar partes de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles;
- XXII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones; y,
- XXIII.- Elaborar y proponer para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección; y
- XXIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 13.- Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, cuando así corresponda, serán cubiertas por el Director de Actas y Acuerdos; a falta de éste, por el Director de Gobierno;

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Aprobación	2018/12/12
Publicación	2019/02/13
Vigencia	2019/02/14
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
Periódico Oficial	5675 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos número 4783 de fecha de publicación 24 de Febrero de 2010, así como todas aquellas disposiciones municipales que se opondan al presente Reglamento.

TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales a que se hace referencia en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento queda facultado para resolver todas las cuestiones que se originen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento

CUARTO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

Dado en el "Recinto Oficial de Cabildo de Xochitepec", a los doce días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho, siendo aprobado por unanimidad de votos, como consta en el acta respectiva.

C. ALBERTO SÁNCHEZ ORTEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
C. MA. DEL ROSARIO FLORES GAONA
SÍNDICO
C. HORACIO ROJAS ALBA
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
C. DANIEL ERNESTO GÓMEZ NORIEGA
REGIDURÍA DE COMISIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS Y SEGURIDAD PÚBLICA
C. SUSANA CRUZ GUZMÁN
REGIDURÍA DE COMISIÓN DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, EDUCACIÓN Y CULTURA.
C. CRISTINA SALAZAR FLORES
REGIDURÍA DE COMISIÓN DE HACIENDA,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
C. REGINO GARCÍA MEZA



MORELOS
2018 - 2024

REGIDOR DE COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.

En consecuencia remítase al Ciudadano Alberto Sánchez Ortega, Presidente Municipal de esta Ciudad, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Xochitepec, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

**C. ALBERTO SÁNCHEZ ORTEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. MANUEL GUADALUPE SOLORIO GAONA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.**

**Alberto Sánchez Ortega
Presidente Municipal.**

Rúbrica.

**María Del Rosario Flores Gaona.
Síndico Municipal.**

Rúbrica.

**Cristina Salazar Flores.
Regidora de Comisión de Hacienda,
Programación y Presupuesto, Bienestar Social, Igualdad y Equidad de
Género, Planificación y Desarrollo, Protección del Patrimonio Cultural.**

Rúbrica.

**Regino García Meza
Regidor de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas,
Servicios Públicos, Protección Ambiental y Turismo.**

Rúbrica.

Susana Cruz Guzmán



MORELOS
2018 - 2024

Acuerdo número 3°-24° SOR/AX/12-12-2018, por el que se autoriza expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Xochitepec

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

Última Reforma: Texto original

Regidora de la Comisión de Desarrollo Agropecuario, Educación, Cultura, Recreación, y Deportes, Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados, Asuntos de la Juventud y Discapacidad.

Rúbrica.

Daniel Ernesto Gómez Noriega

Regidor de la Comisión de Organismos Descentralizados, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Asuntos Migratorios, Relaciones Públicas y Comunicación Social, Regidor. (sic)

HORACIO ROJAS ALBA

Regidor de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, Desarrollo Económico, Patrimonio Municipal, Derechos Humanos y Salud.

Rúbrica.

Manuel Guadalupe Solorio Gaona

Secretario Municipal.

Rúbrica.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2018/12/12
2019/02/13
2019/02/14
H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
5675 Segunda Sección "Tierra y Libertad"