



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC.

Fecha de Aprobación	2010/01/20
Fecha de Publicación	2010/02/24
Vigencia	2010/02/25
Expidió	H. Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos
Publicación Oficial	4783 Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

EL C. JUAN CARLOS RIVERA HERNÁNDEZ, 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:

En cumplimiento a lo ordenado por la Ley Orgánica Municipal, este Cabildo, aprobó en tiempo y forma, su "Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec", siendo facultad del Presidente Municipal, promulgar y mandar publicar dicho ordenamiento, el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento.

No obstante lo anterior, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los titulares de dependencias, no así para los que titulan unidades administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus dependencias. Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, 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 Cuerpo Edilicio y otras dependencias y entidades del Ayuntamiento, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de

su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, señala las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, pero no así sus facultades y, como ya se expuso, es urgente y necesario, precisar la distribución de competencias de éstas, teniendo como fundamento los artículos 96 y 99 fracción XVI, en relación con el Cuarto Transitorio del multicitado Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
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 Gobierno.

Jefatura de Departamento de enlace a Ayudantías, Colonias y Poblados.

Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Acuerdos.

Jefatura de Departamento de Patrimonio y Archivo Municipal.

Jefe de Departamento de atención y seguimiento de la Demanda Ciudadana.

Jefatura de Departamento de Atención a Indígenas y Migrantes.

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.- Fijar, 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;
- 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 los 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, Acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento;
- XV.- Observar 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 hacer cumplir en la Dependencia a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XVII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Ayuntamiento;
- XIX.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- XX.- Vigilar la correcta Dirección del Archivo del Ayuntamiento;
- XXI.- Expedir previo acuerdo del Presidente Municipal, las copias certificadas de los documentos y constancias del Archivo Municipal;
- XXII.- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;
- XXIII.- Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa;
- XXIV.- Autorizar con su firma todas las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento;
- XXV.- 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;

- XXVI.- 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;
- XXVIII.- Certificar, autorizar con su firma y tramitar la publicación de todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- XXIX.- Conceder audiencias al público y recibir a los servidores públicos;
- XXX.- 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;
- XXXI.- Coordinar el procedimiento del trámite de Cartillas de Servicio Militar Nacional;
- XXXII.- Expedir las constancias de residencia, dependencia económica y del buen modo de vivir;
- XXXIII.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de programas anuales de actividades;
- XXXIV.- Coordinar los trabajos necesarios para la publicación de la gaceta municipal en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XXXV.- Observar y hacer cumplir la atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXXVI.- 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.
- XXXVII.- 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;
- XXXVIII.- Vigilar que las solicitudes ciudadanas escritas o telefónicas, sean concentradas y a su vez, lleven a cabo el seguimiento y evaluación para su atención;
- XXXIX.- Procurar la estabilidad social y política del Municipio;
- XL.- Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por las autoridades auxiliares municipales;
- XLI.- Resolver las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él, y
- XLII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

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.- Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los Directores, titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;

X.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos que le competan;

XI.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende, asigne o delegue;

XII.- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;

XIII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y de aquellos que especialmente le encargue el titular de la dependencia;

XIV.- Informar al titular de la dependencia en forma mensual, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

XV.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;

XVI.- 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;

XVII.- Instaurar procedimientos y levantar las actas administrativas correspondientes por faltas graves cometidas por el personal de las unidades administrativas a su cargo, y

XVIII.- 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 adecuadamente el acta correspondiente a cada sesión de Cabildo;

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.- 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;

IX.- Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a comisiones en las sesiones de Cabildo;

X.- 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

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

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

I.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social;

II.- Prever y atender conflictos sociales en el Municipio;

III.- Coordinar, vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de los programas, gestorías y participación de las Ayudantías Municipales;

IV.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, para llevar programas sociales a las comunidades del municipio, a través de las Ayudantías Municipales;

V.- 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, y

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

Artículo 9.- El Jefe de Departamento de Atención y seguimiento de la Demanda Ciudadana tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

I.- Analizar y turnar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, a las distintas áreas para su atención;

II.- Atender a la ciudadanía en la recepción de solicitudes escritas dirigidas al Presidente Municipal;

III.- Elaborar un reporte diario de los oficios recibidos en los que se mencione a quien fue turnado para su atención y entregarlo a la Presidencia y Secretaría del Ayuntamiento;

IV.- Dar seguimiento a la atención que realicen las dependencias del Ayuntamiento a las solicitudes dirigidas al Presidente;

V.- Coordinar el trabajo de seguimiento puntual de cada solicitud, queja o sugerencia presentada por la ciudadanía;

VI.- Dar trámite a las solicitudes, sugerencias, quejas y denuncias.

VII.- Llevar el archivo de la correspondencia recibida en la Secretaría;

VIII.- Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con la Vigésima Cuarta Zona Militar;

IX.- Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional, así como coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

- X.- Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XI.- Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;
- XII.- Elaborar y entregar listados de resultados del Sorteo del Servicio Militar Nacional a la Vigésima Cuarta Zona Militar;
- XIII.- Elaborar, implementar, actualizar y entregar el procedimiento de reportes, balances, formatos, registros y listas;
- XIV.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Constancias de Residencia, Dependencia Económica y del Buen Modo de Vivir;
- XV.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 10.- La Jefatura de departamento de Atención y seguimiento de acuerdos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema municipal de planeación democrática y participativa;
- II.- Compilar las Leyes y Normas respecto a la Planeación y Programación Municipal;
- III.- 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;
- IV.- Procesar la información que remitan las dependencias de los tres órdenes de gobierno respecto de acuerdos así como sus correspondientes reformas;
- V.- Elaborar los documentos correspondientes a las diferentes dependencias municipales a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los asuntos y/o acuerdos aprobados en el Cabildo;
- VI.- 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;
- VII.- Tramitar y dar seguimiento a los asuntos y/o acuerdos aprobados por el Cabildo;
- VIII.- Atender hasta su total conclusión, las solicitudes de información de los miembros del Ayuntamiento requiriendo lo necesario a la Dependencia correspondiente, y
- IX.- Apoyar al Director de Actas y Acuerdos en todo lo concerniente a las Sesiones de Cabildo.
- X Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 11.- El Jefe de Departamento de enlace a Ayudantías, Colonias y Poblados, tendrá las siguientes facultades atribuciones:

- I.- 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;
- II.- Hacer llegar a las Ayudantías, Colonias y Poblados los programas implementados por el Ayuntamiento;
- III.- Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el Municipio de Xochitepec;
- IV.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que se desarrolla en las Ayudantías Municipales;
- V.- Organizar y orientar a las comunidades del Municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas;
- VI.- Informar por escrito a su superior inmediato de los conflictos sociales dentro del Municipio;
- VII.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con Ayudantes Municipales;
- VIII.- Dar asesoría y orientación a los Ayudantes Municipales;
- IX.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social;
- X.- Prever y atender los conflictos sociales en el Municipio, y
- XI.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores;

Artículo 12.- La Jefatura de Departamento del Patrimonio y Archivo Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- II.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo general del Ayuntamiento;
- III.- 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;
- V.- Formar parte del Comité Técnico del Archivo Municipal en términos del Reglamento del Archivo Municipal de Xochitepec;
- VI.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Patrimonio y Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- VII.- Autorizar las solicitudes para consulta de las unidades administrativas del Ayuntamiento y del público en general;

- VIII.- Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal;
- IX.- Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder, y
- X.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

Artículo 13.- La Jefatura de Departamento de Atención a Indígenas y Migrantes, tendrá las siguientes facultades y atribuciones

- I.- Proponer al ayuntamiento el diseño de estrategias, programas y acciones dirigidos a la atención de la problemática de los grupos indígenas, 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;
- II.- Formular y evaluar los programas y acciones implementadas por el Ayuntamiento, destinadas a asegurar la atención a los familiares de emigrantes;
- III.- Diseñar y operar, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, programas de protección o apoyo a indígenas y migrantes en condición de vulnerabilidad;
- IV.- Apoyar con programas especiales de atención a grupos vulnerables de familias indígenas y migrantes siempre y cuando lo permitan las condiciones financieras del municipio;
- V.- Crear conciencia en la sociedad y en sus instituciones, de la importancia que tienen los indígenas y migrantes para el municipio;
- VI.- 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 y de migrantes,
- VII.- Rendir al Ayuntamiento informes sobre las actividades desarrolladas, señalando los programas aplicados, avances, metas y objetivos alcanzados, conforme a las regulaciones municipales;
- VIII.- Contar con un padrón de las familias de indígenas y migrantes con la finalidad de llevar un seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas y culturales.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 14.- 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;

TRANSITORIOS

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.

SEGUNDO.- 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.

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

Dado en la Oficina del Presidente Municipal, habilitada como sala de Sesiones, de este H. Ayuntamiento de Xochitepec a los veinte días del mes de enero del año dos mil diez.

**C. JUAN CARLOS RIVERA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ÓSCAR DE LA FUENTE VILLAMAR
SÍNDICO**

**C. ELIZABETH JIMÉNEZ ORZUNA
REGIDORA DESARROLLO ECONÓMICO, RELACIONES PÚBLICAS,
SERVICIOS PÚBLICOS, TURISMO Y PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**C. NARCISO CÁRDENAS DELGADO
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASUNTOS INDÍGENAS,
ATENCIÓN A MIGRANTES SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**C. BLANCA LILIA ESTRADA RIVERA
REGIDORA DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, COLONIAS,
POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PÚBLICAS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y DERECHOS HUMANOS**

**C. MARÍA MARICELA CAMPOS MEJIA
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, ATENCIÓN DE ASUNTOS JUVENILES,
RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN,
PATRIMONIO MUNICIPAL Y EQUIDAD DE GÉNERO**

**C. DOMINGO FRANCO RIVERA
REGIDOR DE EDUCACIÓN, ECOLOGÍA, CULTURA Y PATRIMONIO
CULTURAL Y RECREACIÓN Y DEPORTE**

En consecuencia remítase al Ciudadano Juan Carlos Rivera Hernández, Presidente Municipal de esta Ciudad, para que en uso de las facultades que le confiere 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 de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

**JUAN CARLOS RIVERA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. CIRO NORBERTO PERALTA NAVARRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.**