



**JURÍDICO**  
CONSEJERÍA JURÍDICA

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4754, de fecha 2009/11/11, y el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5508, de fecha 2017/06/28.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2025/05/14  
2025/06/11  
2025/06/12  
H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos  
6437 Segunda Sección "Tierra y Libertad"

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2025-2027.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.- SECRETARÍA MUNICIPAL.- Al margen superior derecho un logotipo que dice.- 2025.- AÑO DE LA MUJER INDIGENA.

LICENCIADO ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL H. 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; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 60, 61, 63 y 64, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, establece que los Ayuntamientos, tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen sus funciones y actuaciones de su competencia.

Que los Reglamentos son el instrumento jurídico que describe la estructura de las dependencias y unidades administrativas; donde se señalan las funciones a desempeñar por parte de las y los servidores públicos que las integran, dando a conocer las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad se lleven a cabo, bajo el principio de legalidad.

Que la modernización que requiere el municipio debe tener como uno de sus principales elementos, la integración y coordinación de los organismos responsables que integran el presente gobierno, con el objeto de dar resultados favorables para el desarrollo que exige una transformación que impulsa este ayuntamiento, para enfrentar los retos y desafíos en busca de una mejor calidad en el ejercicio de la Administración Pública y así proporcionar mejores servicios.

Finalmente, el presente Reglamento, es el resultado de diversos análisis realizados, a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como las actuales necesidades detectadas, para la eficaz operatividad de esta dependencia, y está integrado por once capítulos, los cuales aluden a la competencia de la misma, definiendo su estructura y las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que la integran, y las disposiciones que norman la suplencia de las y los servidores públicos, ante una ausencia temporal o definitiva; así como las sanciones que determine el órgano de control interno de acuerdo al procedimiento aplicable.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS.**

### **TÍTULO PRIMERO. DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Xochitepec, Morelos, y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en los términos señalados por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 2.** El Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos, está integrado por un cuerpo colegiado edilicio que se denomina Ayuntamiento, y una estructura orgánica que forma a la Administración Pública Municipal para auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, quiénes, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal

del Estado de Morelos vigente en el estado, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Cabildo.

**ARTÍCULO 3.** La Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, se sustenta por los acuerdos del Cabildo como asamblea suprema deliberante, el cual se encuentra integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, y las cinco personas Titulares de las regidurías. Tendrá su residencia en la cabecera municipal y solo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar, comprendido este dentro de sus límites territoriales.

**ARTÍCULO 4.** Para el cumplimiento de sus funciones, la persona Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, por lo cual, todas las personas servidoras públicas adscritas a esta, así como los particulares que tengan relación con las mismas, están obligados a la estricta observancia de este reglamento.

**ARTÍCULO 5.** Las personas Titulares de todas y cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, acordarán directamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal la conducción de sus acciones con base en los programas y políticas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo para el logro de sus objetivos.

**ARTÍCULO 6.** Las atribuciones establecidas en este reglamento para cada una de las dependencias y entidades, se entienden otorgadas a su titular, quien podrá delegarlas en sus colaboradores directos mediante el acuerdo respectivo, debidamente fundado y motivado, o a través de los manuales de organización, políticas y procedimientos que para tal efecto expida cada dependencia, salvo el caso en que dichas atribuciones se encuentren ya establecidas en algún reglamento municipal como responsabilidad de alguna persona servidora pública.

## **CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES DEL CABILDO.**

**ARTÍCULO 7.** El Municipio de Xochitepec, Morelos, está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la



Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como por la legislación electoral vigente, el cual asume cada tres años la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida. En ningún caso, el Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, ni este por sí solo las del Cabildo.

El Ayuntamiento actuará como cuerpo colegiado denominado Cabildo, para tratar los asuntos que le asigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás cuerpos normativos, emitiendo las resoluciones, acuerdos, decretos, bandos, reglamentos o iniciativas de reforma legal o administrativa que considere adecuados para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos. De igual forma, actuará como parte del Constituyente, para votar las adiciones o reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que el Congreso del Estado remita para su valoración, en términos del artículo 147 de la propia Constitución.

**ARTÍCULO 8.** La Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, se regulará por los reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, y los acuerdos del Cabildo como asamblea suprema deliberante. Corresponde a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la ejecución de las disposiciones o acuerdos del Cabildo.

Por lo que en todo momento y para lo no previsto en el presente reglamento, esto se resolverá mediante acuerdo del Cabildo y en su caso, cuando así proceda, conforme a otras disposiciones, y también por resoluciones de carácter general que emita la persona Titular de la Presidencia Municipal.

### **CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DE CABILDO.**

**ARTÍCULO 9.** Se denominará sesión de cabildo, a cada una de las reuniones del Cabildo en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos.

Para instalar legalmente la sesión del Cabildo, se requiere el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 10.** A través de las sesiones de cabildo, el Ayuntamiento tomará sus decisiones, vía Acuerdos los cuales versarán sobre las políticas generales para la promoción del desarrollo y bienestar social de la población del municipio.

**ARTÍCULO 11.** Las Sesiones de Cabildo serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes, y
- IV. Abiertas.

**ARTÍCULO 12.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una cada quince días. Los miembros del Cabildo podrán pedir que se incluyan en el orden del día de una sesión ordinaria los asuntos de la competencia de ese colegiado, en que tengan interés, siempre que entreguen la documentación pertinente y hagan la solicitud cuarenta y ocho horas antes del día señalado para que la sesión se celebre. El Ayuntamiento determinará cada año el calendario de sesiones ordinarias a celebrar.

**ARTÍCULO 13.** Las sesiones extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiere. Para ello bastará la solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal o cuando menos una tercera parte de sus integrantes, quienes presentarán una solicitud por escrito a la persona Titular de la Secretaría Municipal en la que especificarán los asuntos a tratar. En estas sesiones únicamente se tratarán los asuntos que dieron origen a la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 14.** Las sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les dé ese carácter por la importancia del asunto de que se trate. Serán sesiones solemnes:

- I. La toma de protesta del Cabildo;
- II. La lectura del informe del titular de la Presidencia Municipal;

III. Las sesiones a las que concurra el titular de la Presidencia de la República o el titular de la Gubernatura del Estado, a las que concurran los miembros del poder público federal, estatal, de otros municipios o de autoridades de otros países;

IV. En las que se haga entrega de algún premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar, y

V. Las que se celebren para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos.

**ARTÍCULO 15.** Las sesiones abiertas son uno de los mecanismos de participación ciudadana que celebra el Ayuntamiento, en las cuales los habitantes son informados de las acciones de gobierno y participan de viva voz, planteando sus inquietudes frente a los miembros del Cabildo, estas inquietudes son abordadas y discutidas por los Integrantes del Cabildo para dar respuesta en esa misma sesión y se llevarán a cabo de manera mensual, alternando su sede en las colonias y poblados del municipio.

**ARTÍCULO 16.** El público asistente a las sesiones de cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La persona Titular de la Presidencia Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y aún imponerles arresto administrativo, sin perjuicio de ponerlo a disposición de la autoridad competente por la comisión de un delito, si fuere el caso.

**ARTÍCULO 17.** Las sesiones del cabildo serán públicas, salvo en los siguientes casos:

I. Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar los integrantes del Cabildo consideren conveniente la presencia exclusiva de sus miembros, y

II. Cuando los asistentes no guarden el orden debido; para lo cual, la persona Titular de la Presidencia Municipal con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal y en el presente Reglamento, les hará un exhorto para que abandonen el recinto y reanudar la sesión únicamente con los miembros del Cabildo.

**ARTÍCULO 18.** Las sesiones se celebrarán en el salón del Cabildo del Palacio Municipal o, cuando la situación lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal fin, siempre y cuando sea dentro del territorio del Municipio.

**ARTÍCULO 19.** En la sesión, la persona Titular de la Secretaría Municipal dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum y de la apertura de la sesión;
- III. Lectura del orden del día correspondiente a la sesión;
- IV. Se proporcionarán con anterioridad a los miembros del Cabildo, copias de la correspondencia y de los asuntos a tratar en la sesión, así como también copias de las actas de la sesión anterior, para que oportunamente formulen por escrito las sugerencias de corrección;
- V. Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior, de la que previamente se recibirán las sugerencias que formulen los miembros del Cabildo para su corrección, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido, posteriormente se procederá a firmar dicha acta por cada uno de los integrantes;
- VI. Iniciativas propuestas por los integrantes del Cabildo;
- VII. Asuntos específicos a tratar por las Comisiones Municipales;
- VIII. Asuntos generales, y
- IX. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 20.** Los integrantes del Cabildo deberán asistir a todas las sesiones, desde el inicio hasta el fin de éstas. Se considerará ausente de una sesión al miembro del Cabildo que no esté presente al tomarse asistencia o que no se integre durante el desarrollo de la misma, o que se retire de la misma antes de su terminación.

**ARTÍCULO 21.** Los titulares de las dependencias administrativas, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el Cabildo, por acuerdo del mismo o a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal y de la persona Titular de la Sindicatura Municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio del Cabildo o de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 22.** Todos los integrantes del Cabildo tendrán los mismos derechos y obligaciones, sus acuerdos serán tomados por mayoría simple de votos, salvo en los casos que la Constitución Federal, la del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, determinen una forma de votación diferente.

**ARTÍCULO 23.** En los términos del artículo 41, fracción III, inciso c), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la inasistencia de algún miembro del Cabildo a cinco sesiones consecutivas del Cabildo, sin causa justificada, obliga al Ayuntamiento a notificar dicha falta al Congreso del Estado de Morelos, a efecto de determinar lo que conforme a derecho proceda, llamándose en su caso al suplente respectivo.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES DE CABILDO.**

**ARTÍCULO 24.** La persona Titular de la Presidencia Municipal presidirá las sesiones del Cabildo, dirigirá los debates y solicitará, a la persona que funja como Secretaria del Cabildo, la información necesaria para la deliberación de los asuntos. En su ausencia, presidirá la persona Titular de la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 25.** Instalada la sesión serán discutidos, en su caso, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

**ARTÍCULO 26.** Al aprobarse el orden del día, se entrará al estudio y resolución de los asuntos planteados, siguiendo la secuencia establecida en dicho orden; en el supuesto de que previamente se hayan circulado documentos de los asuntos a tratar, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

**ARTÍCULO 27.** En la discusión de cada punto del orden del día, la persona Titular de la Presidencia Municipal concederá el uso de la palabra a los miembros del Cabildo que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Los miembros del Cabildo intervendrán en el orden en que lo soliciten. En la primera



ronda, los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos como máximo.

**ARTÍCULO 28.** Después de haber intervenido todos los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, la persona Titular de la Presidencia Municipal preguntará si el punto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. A petición de cualquiera de los integrantes del Cabildo, si así lo consideran necesario, aprobarán una ronda más, por acuerdo del propio Cabildo.

En la segunda o tercera ronda de oradores, estos participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos en la segunda y de dos en la tercera.

Lo anterior, salvo la lectura de algún o algunos documentos, caso en el que el tiempo empleado no contará en la intervención. La misma regla se aplicará respecto del tiempo señalado en el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 29.** En el supuesto de que nadie pida el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

**ARTÍCULO 30.** En el caso de las deliberaciones, los integrantes del Cabildo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Cabildo, así como realizar alusiones personales u ofensas que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto, la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 31.** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el presente Reglamento o por la intervención de la persona Titular de la Presidencia Municipal para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.



**ARTÍCULO 32.** Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal le advertirá. Si un orador persiste en su conducta, la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá retirarle el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

**ARTÍCULO 33.** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- IV. Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
- V. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Cabildo;
- VI. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento, y
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de algún documento que sea del conocimiento del colegiado Edilicio.

**ARTÍCULO 34.** Toda moción de orden deberá dirigirse a la persona Titular de la Presidencia Municipal, quién la aceptará o negará. En caso de que la acepte, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá en curso.

**ARTÍCULO 35.** Cualquier miembro del Cabildo podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

**ARTÍCULO 36.** Las mociones al orador deberán dirigirse a la persona Titular de la Presidencia Municipal y contar con la anuencia de aquél a quien se hacen. En caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de dos minutos.

**ARTÍCULO 37.** Todos los integrantes del Cabildo que hagan uso de la palabra, disfrutarán de la más amplia libertad para expresar sus ideas, sujetándose al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 38.** Cuando una moción o proposición conste de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente cada uno de los asuntos en lo particular; si contuviera un solo asunto, será discutido en lo general y en lo particular a la vez.

**ARTÍCULO 39.** Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte de la propuesta, estas serán sometidas a la consideración del Cabildo para que, mediante votación, se decida si se admiten o se rechazan.

**ARTÍCULO 40.** No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia de la persona Titular de la Comisión del ramo respectivo, o en su caso del autor de la propuesta, salvo que por la urgencia del asunto sea inmediata su resolución. En caso de propuestas de una comisión formada por varios miembros del Cabildo, bastará la presencia de uno de ellos.

**ARTÍCULO 41.** El miembro de alguna Comisión que disienta del dictamen de la mayoría podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular.

**ARTÍCULO 42.** En cualquier momento de la discusión podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde el Cabildo.

**ARTÍCULO 43.** De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quien la formula, se pasará a votación y surtirá sus efectos desde el momento mismo de su aprobación.

**ARTÍCULO 44.** La persona Titular de la Presidencia Municipal podrá declarar un receso o suspensión de las sesiones de Cabildo, siempre y cuando sea aprobada por las dos terceras partes de los miembros asistentes, si la situación lo amerita. El tiempo del receso lo determinará la persona Titular de la Presidencia Municipal.

## **CAPÍTULO V. DE LAS VOTACIONES DEL CABILDO.**

**ARTÍCULO 45.** Las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría simple de votos, salvo en los casos que la Constitución Federal, la del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, determinen una forma de votación diferente, y no podrán ser revocados, sino en aquellos casos en que hubieren sido dictados en contravención a la Ley.

En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad. El sentido de las votaciones será a favor o en contra; no estarán permitidas las abstenciones, salvo el caso señalado en el artículo 60 del presente ordenamiento.

Por mayoría simple se entenderá el voto de la mitad más uno de los integrantes del Cabildo asistentes, y mayoría calificada, a las dos terceras partes en similares condiciones.

**ARTÍCULO 46.** Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Cabildo:

- I. Votación Económica: que consiste en levantar la mano los que aprueben;
- II. Votación Nominal: que consiste en preguntar a cada uno de los miembros del Cabildo si aprueba o desaprueba, debiendo contestar sí o no, y
- III. Votación Secreta: que consiste en emitir el voto en cédulas y que se depositarán sin leerlas en un recipiente transparente que al efecto se colocará en la mesa, procediendo al recuento de la votación y a manifestar el resultado de la misma en voz alta.

**ARTÍCULO 47.** Las votaciones se harán regularmente en forma económica, pero en cualquier momento, previa consulta al Cabildo se indicará que la votación se realizará en forma nominal o secreta.

**ARTÍCULO 48.** Ningún integrante del Cabildo podrá abstenerse de votar, salvo que tuviera impedimento legal para hacerlo, tuviera algún beneficio personal en un asunto a discusión, tuviera interés en el asunto de que se trata o fuera pariente dentro del tercer grado, por consanguinidad o por afinidad, de la persona interesada; no podrá votar ni intervenir en las discusiones. Tampoco lo hará quien

hubiera sido o fuera apoderado de alguna de las partes que intervinieron en dicho asunto.

**ARTÍCULO 49.** Los acuerdos y reglamentos legalmente tomados sólo podrán revocarse por acuerdo del Cabildo en sesión en que estén presentes un mínimo de tres cuartas partes de sus miembros y con la votación de las dos terceras partes del pleno, además de observar lo dispuesto en el artículo 57 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS COMISIONES.**

**ARTÍCULO 50.** El Ayuntamiento, en la primera sesión ordinaria de Cabildo, que se efectuará al día siguiente de la instalación del mismo, determinará las Comisiones Municipales, de acuerdo a sus necesidades, las cuales no podrán ser menores que las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; además, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de los titulares de las regidurías, dichas Comisiones se encargarán del estudio, examen y propuesta de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la administración pública municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Cabildo.

Las Comisiones de referencia serán colegiadas y permanentes, debiendo, en la misma sesión, designar a las personas que fungirán como Titulares de cada una de ellas. Las Comisiones que se designen a los miembros del Cabildo serán irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Cabildo.

Con el objeto de atender asuntos específicos, según las necesidades del municipio, los Ayuntamientos están facultados para constituir Comisiones Temporales. En la asignación de las Comisiones se deberá respetar el principio de equidad; los Regidores deberán tener asignada cuando menos una comisión, y será el Ayuntamiento, quien haga dicha asignación. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, estas Comisiones tendrán la coordinación que sea necesaria con las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos.

**ARTÍCULO 51.** A partir de su designación, las personas Titulares de las Comisiones deberán informar trimestralmente y por escrito al Ayuntamiento de las actividades encomendadas.

**ARTÍCULO 52.** Los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una Comisión, quedarán al cuidado y atención de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 53.** En el acuerdo de creación de Comisiones no previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño.

**ARTÍCULO 54.** Para el desempeño de sus funciones, los miembros de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo necesario, en los términos previstos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 55.** Las Comisiones fundamentarán por escrito sus propuestas y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones.

**ARTÍCULO 56.** Los miembros de las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

### **CAPÍTULO I. DE LAS GENERALIDADES.**

**ARTÍCULO 57.** La Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, está constituida por dependencias y organismos jerárquicamente ordenados, actuando para el cumplimiento de la visión, misión, metas, objetivos y fines del municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general. Se divide en Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada.

**ARTÍCULO 58.** Para el cumplimiento de la visión, misión, metas, objetivos y fines del municipio, las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 59.** Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales se les asignarán unidades administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los reglamentos interiores, manuales de organización, de políticas y procedimientos y, en términos del presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 60.** Las dependencias, organismos y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando así se requiera en el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 61.** Para ser Titular de las dependencias, organismos y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado por parte de la Secretaría de la Función Pública, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos, la Contraloría Municipal de Xochitepec, Morelos, o cualquier otro Órgano Interno de control análogo; para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- III. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio, y
- V. Las personas Titulares de la Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.



**ARTÍCULO 62.** La persona Titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística, deberá reunir, además, los requisitos establecidos por el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 63.** Todos los funcionarios, personas servidoras públicas o elementos de seguridad pública de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, previo al inicio de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir la protesta de Ley a que se refiere el artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**ARTÍCULO 64.** Las personas Titulares de las dependencias, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, cumplirán y harán cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes federales, estatales, códigos, reglamentos municipales y manuales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 65.** Corresponde a las personas Titulares de las dependencias, organismos y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

- I. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- II. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal o con quien se designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- III. Acordar con los integrantes de sus áreas las obras y acciones a realizar;
- IV. Apoyar a la ciudadanía en sus gestiones que promuevan a fin de dar solución más favorable en el ámbito de su competencia;
- V. Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda el área a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- VI. Consultar con la Consejería Jurídica y la Contraloría 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;

- VII. Cumplir y hacer cumplir en las dependencias, organismos y unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros;
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que se les confieran e informar del desarrollo de las mismas al Cabildo o titular de la Presidencia Municipal;
- IX. 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;
- X. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para el área 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;
- XI. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente reglamento;
- XII. Elaborar, actualizar y aplicar en el área a su cargo, los manuales de organización, políticas y procedimientos;
- XIII. Formular el anteproyecto del programa operativo anual del área a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos municipal a aprobar por el Cabildo;
- XIV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría Municipal, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de cabildo;
- XV. Formular y proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de los programas operativos anuales, con base en el plan municipal de desarrollo;
- XVI. Generar la información y datos de su competencia, para la publicación de la información que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, y avalar con su firma copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XVIII. Llevar el control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- XIX. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos del área a su cargo, señalando los logros y avances logrados, contando con datos cualitativos y cuantitativos de las acciones de gobierno;

XX. Planear, organizar, dirigir, implementar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

XXI. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la designación de los titulares de las áreas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia, con base en las competencias y habilidades necesarias;

XXII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios sobre los asuntos que son competencia del área encargada;

XXIII. 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;

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

XXV. Proponer un programa de capacitación y actualización sobre los temas del área bajo su encargo;

XXVI. Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos del área a su cargo 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;

XXVII. Rendir por escrito a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en el área a su cargo;

XXVIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXIX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así mismo, 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;

XXX. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos a su cargo, y

XXXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, el Ayuntamiento y el titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 66.** Las ausencias temporales de las personas Titulares de las dependencias, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal serán cubiertas por las personas que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, la persona Titular de la Presidencia Municipal, en Sesión de Cabildo nombrará a la persona que fungirá como encargada de despacho de los asuntos.

**ARTICULO 67.** Las personas Titulares de las dependencias a que se refiere esté 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.

## **CAPÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.**

**ARTÍCULO 68.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada de Xochitepec, Morelos, así como el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
  - A. Secretaría Técnica;
  - B. Secretaria o Secretario Particular;
  - C. Secretarías Adjuntas;
  - D. Asesores;
  - E. Dirección de Comunicación Social;
  - F. Unidad de Transparencia;
  - G. Instancia de la Mujer;
  - H. Instancia de la Juventud;
  - I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPADLEMUN);
  - J. Juez de Paz;
  - K. Instituto Xochitepequense de Radio y Televisión; y

- L. Cronista Municipal.
- II. Consejería Jurídica;
  - A. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- III. Oficialía Mayor;
  - A. Dirección de Administración y Recursos Humanos;
  - B. Dirección de Adquisiciones;
  - C. Dirección de Eventos Especiales, Servicios Generales y Mantenimiento;
  - D. Dirección de Parque Vehicular, y
  - E. Dirección de Tecnologías de la Información.
- IV. Tesorería Municipal;
  - A. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
  - B. Dirección de Ingresos;
  - C. Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
  - D. Dirección de Planeación y Programación, y
  - E. Dirección de Catastro.
- V. Secretaría Municipal;
  - A. Dirección de Actas y Acuerdos;
  - B. Dirección del Archivo Municipal e Histórico;
  - C. Oficialía del Registro Civil;
  - D. Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias, y
  - E. Oficina de Enlace.
- VI. Dirección General de Gobierno;
  - A. Dirección de Gobernación.
- VII. Contraloría Municipal;
  - A. Dirección de Prevención y Responsabilidades;
  - B. Dirección de Auditoría y Revisión, y
  - C. Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Función Pública.
- VIII. Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental;
  - A. Dirección de Limpia, Recolección y Manejo de Desechos;
  - B. Dirección de Mercados, Parques, Panteones, Jardines, Electrificación e Imagen Urbana, y
  - C. Dirección de Protección Ambiental.
- IX. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas,
  - A. Dirección de Ejecución de Obras;
  - B. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;



- C. Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, y
- D. Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
- X. Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico;
  - A. Dirección de Industria, Comercio y Licencias de Funcionamiento;
  - B. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
  - C. Dirección de Desarrollo Turístico y Fomento Cultural, y
  - D. Unidad de Mejora Regulatoria.
- XI. Dirección General de Bienestar Social;
  - A. Dirección de Educación;
  - B. Dirección de Salud Pública Municipal, y
  - C. Dirección del Deporte.
- XII. Dirección General de Derechos Humanos, Discapacidad, Grupos Vulnerables, Inclusión Social, Diversidad Sexual, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas.
  - A. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, y
  - B. Dirección de Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual.
- XIII. Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística;
  - A. Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xochitepec;
  - B. Dirección Operativa de Seguridad Pública;
  - C. Dirección de Tránsito;
  - D. Dirección de Policía Turística, y
  - E. Dirección de Asuntos Internos.
- XIV. Sindicatura Municipal, y
  - A. Dirección de Patrimonio, y
  - B. Juzgado Cívico.
- XV. Regidurías.

### **CAPÍTULO III. DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 69.** La persona Titular de la Presidencia Municipal de Xochitepec, Morelos, es quien representa política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento; como responsable ejecutivo del gobierno municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los



Bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 70.** La persona Titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, para tal efecto, además de las atribuciones referidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes:

- I. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II. Conducir las relaciones con los sindicatos del ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir las Condiciones Generales de Trabajo;
- III. Garantizar que se asigne un defensor de oficio a los sujetos que así lo soliciten y que se encuentren vinculados a un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Contraloría Municipal, así como en las comisarías de los organismos públicos descentralizados denominados Sistema de Agua Potable y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el fin de que cuenten con una debida defensa;
- IV. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- V. Suscribir los acuerdos y demás resoluciones que no sean materia del Cabildo, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VI. Suscribir los acuerdos y demás resoluciones que no sean materia del Cabildo, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VII. Tomar la protesta de ley a los funcionarios municipales, y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 71.** La persona Titular de la Presidencia Municipal, a nombre y representación del municipio de Xochitepec, Morelos, y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los municipios de la entidad y con personas físicas o morales, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

**ARTÍCULO 72.** La persona Titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar y remover a los funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, cuyo nombramiento y remoción, no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los reglamentos y en los acuerdos municipales vigentes.

**ARTÍCULO 73.** La persona Titular de la Presidencia Municipal realizará visitas de inspección para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas municipales, igualmente visitará las zonas urbanas y rurales del municipio, para percatarse del avance de las obras emprendidas, escuchar los planteamientos de los habitantes de su jurisdicción y darse cuenta de las carencias existentes en materia de servicios.

**ARTÍCULO 74.** Para tal efecto y aunado a lo anterior, a la oficina de la Presidencia Municipal, estarán adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Secretaría Técnica;
- B. Secretaria o Secretario Particular;
- C. Secretarías Adjuntas;
- D. Asesores;
- E. Dirección de Comunicación Social;
- F. Unidad de Transparencia;
- G. Instancia de la Mujer;
- H. Instancia de la Juventud;
- I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPADLEMUN);
- J. Juez de Paz, y
- K. Instituto Xochitepequense de Radio y Televisión.

Estas ejercerán las atribuciones que les indique la persona Titular de la Presidencia Municipal y aquellas que le señalen este reglamento o sus reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 75.** La Secretaría Técnica es la dependencia que genera mecanismos de comunicación recíprocos entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a través de estrategias que permitan difundir la información de las actividades del ayuntamiento y su administración, informando sobre el alcance, el impacto y los resultados de programas y proyectos que enriquecen la agenda municipal.

**ARTÍCULO 76.** Son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en la ejecución gráfica y de comunicación de los programas y proyectos que les corresponda;
- II. Coadyuvar en las campañas de promoción de los diferentes programas y proyectos estratégicos del municipio;
- III. Coadyuvar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona Titular de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o las personas Titulares de sus dependencias y aquellos que este le instruya;
- IV. Coadyuvar y dar seguimiento a los canales permanentes entre el Ayuntamiento y los diversos medios de comunicación;
- V. Coadyuvar y evaluar la integración del informe de gobierno de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;
- VI. Dar seguimiento a las políticas de relaciones públicas del Ayuntamiento;
- VII. Dar seguimiento a los asuntos prioritarios que captan el interés de líderes de opinión y la ciudadanía en general, estableciendo estrategias de comunicación que abarquen de manera transversal a las dependencias del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos;
- VIII. Coordinar, con la Dirección General de Gobierno, los mecanismos de medición de la percepción social, en relación a la aceptación de los programas, obras y acciones que realiza el gobierno municipal de Xochitepec, Morelos;
- IX. Desarrollar mecanismos de vinculación y comunicación recíprocos entre el gobierno municipal de Xochitepec, Morelos, y la ciudadanía, a través de estrategias de impacto directo;
- X. Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar, sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XI. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, organismos y unidades administrativas del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos;
- XII. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con el gobernante

del estado, así como con representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para que se realice la integración de los expedientes laborales;

XIV. Coordinar la ejecución de los mecanismos de comunicación entre el gobierno municipal de Xochitepec, Morelos y la ciudadanía, así como la difusión de avances de las políticas públicas, programas y proyectos considerados en el Plan Municipal de Desarrollo y los requeridos por el Ayuntamiento;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;

XVI. Facilitar la interlocución en materia de comunicación social e imagen institucional entre las dependencias y entidades municipales, estableciendo y coordinando la figura de enlace de comunicación;

XVII. Coadyuvar con las estrategias y políticas en materia de imagen, identidad, y comunicación social para la difusión de la información que genere el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;

XVIII. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política interior del municipio;

XIX. Integrar información para las reuniones de la persona Titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;

XX. Previo acuerdo de la persona Titular de la Presidencia, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;

XXI. Promover la transversalidad en la interpretación comunicativa de eventos, programas y proyectos propios de las dependencias y entidades;

XXII. Realizar estudios estratégicos de percepción social encaminados a la toma de decisiones para el ejercicio de una administración pública eficiente, ordenada y productiva;

XXIII. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio de Xochitepec, Morelos, y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;

XXIV. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y por instrucción de éste, los proyectos de nombramientos y

ratificaciones de servidores públicos que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda efectuar a la persona Titular del ejecutivo municipal;  
XXV. Coadyuvar a la organización de giras y visitas de trabajo que realice la persona titular de la Presidencia Municipal;  
XXVI. Validar la información seleccionada, editada y redactada que deba someterse a difusión;  
XXVII. Vigilar y supervisar la logística de imagen Institucional que requieran las instalaciones de las oficinas pertenecientes al gobierno municipal de Xochitepec, Morelos, y  
XXVIII. Las demás que expresamente la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 77.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa, misma que estará bajo su mando y vigilancia:

A. Asesores.

**ARTÍCULO 78.** La Secretaria o el Secretario Particular, es la Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia Municipal, que auxilia directamente a la persona Titular de la Presidencia 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 la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 79.** La persona que funja como Secretaria o Secretario Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

- I. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de la ciudadanía, dirigirlas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal;



- III. Coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura, Artes y Oficios y de Educación;
- IV. Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, para mejorar la prestación de los servicios al municipio;
- V. Coordinar la celebración de reuniones, audiencias públicas, la consulta popular, así como la agenda y todo tipo de contacto de la persona Titular de la Presidencia Municipal con grupos de trabajo y la ciudadanía en general;
- VI. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;
- VII. Dar atención adecuada a las personalidades que visitan el municipio con carácter de Oficiales;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos turnados, y recabar la información respecto a su cumplimiento;
- IX. Definir con instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional;
- X. Definir en acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XI. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Organizar la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- XIII. Organizar y coordinar diariamente la agenda de actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIV. Organizar y supervisar la logística, en coordinación con el área de logística, de los actos públicos en donde participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de audio, en actos a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Organizar, dar turno y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, como Oficialía de Partes;



- XVII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, la comunidad de Xochitepec y sus visitantes;
- XVIII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados, con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal;
- XIX. Supervisar y coordinar las funciones y actividades, de la persona que desempeñe las funciones de Cronista Municipal y de la Jefatura de Logística y Eventos;
- XX. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal, cuyo conocimiento competa a otras unidades administrativas del ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento, y
- XXI. Los demás asuntos que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 80.** Las personas Titulares de las Secretarías Adjuntas, tienen el carácter de funcionario consultivo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y actuarán como delegado suyo en todo aquello que le asigne.

**ARTÍCULO 81.** Son atribuciones de las personas Titulares de las Secretarías Adjuntas las siguientes:

- I. Actuar como delegado de la persona Titular de la Presidencia Municipal en todo aquello que le asigne;
- II. Actuar provisionalmente como órgano de consulta;
- III. Coordinar actividades administrativas;
- IV. Organizar reuniones periódicas con representantes de las dependencias, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- V. Prestar apoyo a la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desempeño de sus funciones, y
- VI. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 82.** Los asesores se encargan de coordinar el seguimiento a las estrategias y acciones que promueven la identificación de la ciudadanía con su

gobierno municipal, así como dirigir y coordinar las acciones y solicitudes que demanden los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos.

**ARTÍCULO 83.** Compete a los asesores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
- II.- Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos;
- III.- Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- IV.- Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
- V.- Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven;
- VI.- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por las personas Titulares de dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en reuniones de gabinete con la persona Titular de la Presidencia Municipal, y
- VII.- Las demás que le encomiende directamente la persona que funja como Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 84.** La Dirección de Comunicación Social es la dependencia del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos, 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, Morelos, además de recoger el sentir de la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente.

**ARTÍCULO 85.** La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar las cuentas en redes sociales del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, así como el contenido del sitio web institucional;
- II. Apoyar a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, con los temas de comunicación interna;
- III. Ayudar a definir y aplicar los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, en coordinación con la persona que funja como Secretaria o Secretario Particular y la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. 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;
- V. Desarrollar estrategias de comunicación e imagen y difusión de la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como de los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la administración pública municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio;
- VI. Diseñar, controlar y administrar campañas publicitarias de corte social que coadyuven al buen desarrollo de las tareas y responsabilidades propias del municipio;
- VII. En colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información, elaborar la gaceta municipal, de manera trimestral, la cual contendrá, entre otras cosas, los acuerdos de cabildo y actividades de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- VIII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativa y de difusión, propuestos por el Ayuntamiento, dependencias, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- IX. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva, para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- XI. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los servicios, trámites, promociones, programas, políticas, avances, trabajos y mensajes en general del Ayuntamiento, la persona Titular de la

Presidencia Municipal, dependencias, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;

XII. Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezca un panorama real de lo que se centra en el interés de la opinión pública en el municipio de Xochitepec, Morelos;

XIII. 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;

XIV. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal;

XV. 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;

XVI. Diseñar la Gaceta Municipal previa coordinación con la Secretaría Municipal;

XVII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, y entregarla al Titular de la Presidencia Municipal, así como una estadística y archivo de comunicados de audio y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;

XVIII. 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;

XIX. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

XX. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la Administración Municipal;

XXI. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación para difundir información de manera oportuna, veraz y objetiva acerca de las actividades y servicios a cargo del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos, y

XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 86.** La persona titular de la Unidad de Transparencia, independientemente de lo que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y el reglamento municipal respectivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre las y los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- V. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información, entre las dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VIII. Realizar los trámites internos necesarios, para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II y III, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Recibir y dar trámite a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad, y
- XI. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 87.** La Instancia de la Mujer tiene por objeto incorporar la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, 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 88.** Para el cumplimiento de sus objetivos, la Instancia de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en la elaboración de políticas públicas con equidad de género, acciones y programas específicos, 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;
- II. 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
- III. Coadyuvar con la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, desde una perspectiva de género, para lograr una efectiva participación de la mujer, en los ámbitos tanto público como privado;
- IV. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio;
- V. Difundir los derechos de la mujer;
- VI. 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;
- VII. Ejecutar en todo el municipio los programas, acciones, políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres, implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;
- VIII. Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica,



laboral, política, cultural, científica y social del municipio, así como en aspectos del ejercicio de sus derechos;

IX. Elaborar Programas de Participación Ciudadana que propicien la igualdad de género;

X. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;

XI. Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres;

XII. Implementar las políticas, lineamientos, criterios y acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XIII. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio;

XIV. Impulsar el conocimiento, promoción y defensa de los Derechos Humanos de las mujeres;

XV. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios dirigidos a las mujeres;

XVI. Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal;

XVII. 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;

XVIII. Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales e indígenas;

XIX. Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;

XX. Promover el acceso a las mujeres a programas sociales, culturales y demás que ayuden a su desenvolvimiento dentro del desarrollo del municipio;

XXI. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias, para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres;

XXII. 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;

XXIII. Promover en coordinación con el gobierno del estado u organizaciones de la sociedad civil cursos de sensibilización y capacitación a las personas

servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;

XXVIII. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el municipio, que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;

XXIX. Vigilar las buenas prácticas de igualdad, no discriminación y equidad de género de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, y

XXX. Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

**ARTÍCULO 89.** El Reglamento Interior de la Instancia de la Mujer, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

**ARTÍCULO 90.** 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 91.** Para el cumplimiento de sus objetivos, la instancia de la juventud tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Actuar como órgano 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;
- II. 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;
- III. Coadyuvar con las 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;
- IV. Crear programas que contengan acciones en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes;
- V. Definir y ejecutar las políticas que, en materia de juventud, permitan incorporar plenamente a jóvenes al desarrollo del municipio, de conformidad con las características y necesidades de cada grupo social;
- VI. Difundir e informar en la página web las acciones y programas de la instancia semanalmente;
- VII. Difundir la información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información 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. 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;
- IX. 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;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- XIV. 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;
- XV. Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes establecidos en la ley;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Implementar programas y servicios de colaboración, que estén encaminados al cumplimiento de sus facultades y objeto de creación;
- XX. 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;
- XXI. Instrumentar y coordinar programas de acuerdo al diagnóstico de la realidad, así como evaluar periódicamente su ejecución y cumplimiento;
- XXII. 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;

XXIII. 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;

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

XXV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus derechos y expectativas sociales o culturales;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Promover la expresión cultural y artística de las y los jóvenes del municipio;

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

XXXI. 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;

XXXII. 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;

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



XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. Proponer al ayuntamiento y/o a la persona Titular de la Presidencia 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 de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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;

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. Ser un órgano de consulta y asesoría en materia de juventud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como de las autoridades federales, estatales y

municipales, instituciones educativas y de los sectores social o privado cuando así lo requieran;

XLIII. 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;

XLIV. 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, y

XLV. Las demás disposiciones que emita el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 92.** La instancia de la juventud se regirá por el reglamento que regula las funciones de la instancia de la juventud, en relación con el presente ordenamiento y las demás leyes federales, estatales, reglamentos municipales y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 93.** 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.

La persona Titular de la Presidencia Municipal nombrará a la persona que Coordinará el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, que 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 de Desarrollo que se adecue a las necesidades de la población Xochitepequense.

**ARTÍCULO 94.** Además de las atribuciones que le otorgan los ordenamientos citados, el Coordinador del COPLADEMUN tiene a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- II. 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;
- III. Coordinar junto con las personas que funjan como Secretaria o Secretario Particular, Secretaria o Secretario Técnico y Secretaria o Secretario Municipal todo lo concerniente a la realización del Informe de Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones tomadas por el titular de la Presidencia Municipal que se relacionen con los Programas Sectoriales y los Programas Operativos Anuales;
- V. Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Presidencia Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del titular de la Presidencia Municipal con la ciudadanía y con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Establecer los métodos, formas y requisitos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el estado;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- IX. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio ayuntamiento;
- X. Participar en las diversas Comisiones y Comités que se integren por acuerdo del titular de la Presidencia;
- XI. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;
- XII. 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;
- XIII. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el ejecutivo estatal, y a través de éste, en su caso, con el ejecutivo federal;
- XIV. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional;
- XV. Servir de enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del municipio y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales, y

XVI. Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

**ARTÍCULO 95.** La Justicia de Paz en el municipio de Xochitepec, Morelos, estará a cargo de la persona que funja como Juez de Paz. El número de Jueces será el que determine el Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, y para ocupar el cargo deberán reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 96.** Las personas Titulares de los Juzgados de Paz estarán subordinadas orgánicamente al Poder Judicial del Estado de Morelos y jerárquicamente al Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, del cual dependerán económicamente. Los Jueces tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que les otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 97.** Los jueces de paz, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar convenios a petición de parte, para dirimir conflictos entre particulares, cuyas acciones realizadas por esas personas no constituyan delito que se persiga de oficio;
- II. Coordinarse con la Oficialía del Registro Civil del municipio, en las campañas de registro extemporáneo gratuito, levantando informaciones testimoniales para dicho propósito;
- III. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios, que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos de la o el ofendido;
- IV. Elaborar convenios para dar por terminados contratos verbales y/o escritos de arrendamiento o comodato, a efecto de pactar la desocupación y entrega del inmueble, materia del mismo, siempre y cuando el monto por un año de arrendamientos no exceda de 150 UMAS;
- V. Expedir constancia sobre hechos asentados en los libros de registro;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- VII. Expedir copias certificadas, de los documentos que obren en sus archivos;

VIII. Formular actas, para hacer constar hechos y la ratificación de firmas de contratos de compra-venta de inmuebles que no excedan de trescientos sesenta y cinco UMAS, vigentes en el estado de Morelos, en el momento de la operación;

IX. Poner a disposición de la autoridad competente, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública, y

X. Las demás que le instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 98.** El Instituto Xochipequense de Radio y Televisión, tendrá por objeto, además de lo establecido en la legislación federal y estatal, así como en los manifiestos emitidos en materia de radio y televisión pública por la UNESCO, incidir en el ámbito cultural y social de la comunidad a través de la transmisión de contenidos visuales y auditivos que fomenten el rescate y reconstrucción social colectiva de la identidad comunitaria, el rescate de la historia del municipio, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, el cuidado del medio ambiente y la promoción de la cultura y las artes.

**ARTÍCULO 99.** Son atribuciones de la persona Titular del Instituto Xochitepequense de Radio y Televisión las siguientes:

I. Adquirir a través del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, los bienes muebles que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como el equipo, mobiliario y equipamiento para la producción y transmisión de programas de radio y televisión, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Celebrar convenios con las instancias públicas afines, con el objeto de producir y difundir Programas y Acciones conforme a los objetivos establecidos;

III. Diseñar y operar, entre otros, planes de mercadotecnia, publicidad e investigación de mercados que tiendan a fortalecer las actividades del instituto;

IV. Establecer, de acuerdo a los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal, los lineamientos, políticas y objetivos de los programas y acciones a desarrollar, así como participar activamente en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo acciones y estrategias en la materia que le corresponda;

V. Producir, auspiciar, promover, diseñar y difundir Programas radiofónicos y de televisión con los propósitos siguientes:

a) Facilitar el diálogo entre los distintos sectores de la sociedad;



- b) Promover las manifestaciones culturales del municipio, así como sus valores más representativos;
- c) Mantener oportuna y objetivamente informada a la audiencia del acontecer en el territorio municipal, estatal, nacional e internacional;
- d) Difundir los eventos artísticos, culturales y deportivos que se desarrollen en el municipio, y
- e) Orientar al radioescucha o al televidente sobre la preservación de la salud, la economía doméstica y la no violencia; en general transmitir programas que se consideren necesarios para fortalecer el bienestar social y estrechar las relaciones entre los sectores sociales de la población.

VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez, a través de la transmisión de contenidos dirigidos a este sector de la población;

VII. Promover e impulsar la participación de la juventud, a través de la transmisión de contenidos dirigidos a este sector de la población;

VIII. Promover el respeto a los derechos humanos;

IX. Promover la literatura, las artes y la ciencia, como elementos de identidad comunitaria y nacional;

X. Promover la participación de la Comunidad en la libertad de expresión y proyección de la vida social y cultural de los Xochipequenses;

XI. Realizar la Programación y Producción de los contenidos a transmitir por los medios públicos de radio, televisión e internet, y

XII. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otros ordenamientos aplicables.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 100.** La Consejería Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar a la persona Titular de la Presidencia Municipal y demás personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento, de cualquier otra cuestión de carácter jurídico que requiera su intervención especializada; para cumplimentar las obligaciones y facultades que ostenta como defensor de los intereses municipales, con la finalidad de que los actos jurídicos se encuentren fundados en la Constitución, Leyes, Códigos o Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 101.** Corresponden a la persona Titular de la Consejería Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Promover las acciones correspondientes, para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados, como irregularmente expedidos;
- II. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que éste le encomiende;
- III. Actualizar las disposiciones jurídicas que competen al Ayuntamiento, procurando siempre el mejoramiento de las relaciones entre gobernados y Ayuntamiento;
- IV. Actuar como enlace en los asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las Dependencias y entidades de la administración pública Federal y Estatal;
- V. Analizar y emitir opinión o dictamen sobre las consultas jurídicas solicitadas por los integrantes del Ayuntamiento o por las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- VI. 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 de Xochitepec, Morelos;
- VII. Apoyar, asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones;
- VIII. Aprobar el presupuesto operativo anual de la Consejería y sus programas internos de trabajo;
- IX. 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;
- X. Asesorar, analizar y emitir, de acuerdo con los ordenamientos internos, opinión jurídica sobre el bando de policía y gobierno, reglamentos, instrumentos jurídicos o cualquier otro documento que deba ser elaborado y actualizado, por los titulares de las dependencias pertinentes;
- XI. Brindar atención integral a procedimientos y procesos jurídicos en materia de amparo, laboral, burocrática, administrativa, civil, mercantil, penal, constitucional y demás áreas jurídicas, en las que el municipio sea parte;
- XII. Certificar, en la esfera de sus atribuciones, los documentos que en el desempeño de sus funciones sean expedidos por los servidores públicos

adsritos a la propia Consejería, así como de los documentos que obren en los archivos de sus unidades administrativas;

XIII. Coadyuvar a coordinar, definir, unificar y difundir los criterios jurídicos que deben seguir las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades administrativas del ayuntamiento;

XIV. Coadyuvar a implementar y llevar la defensa jurídica de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

XV. Coadyuvar a que los actos o resoluciones de las dependencias municipales se ajusten a la normatividad vigente;

XVI. Coadyuvar a supervisar, cuando así sea requerido, los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los ciudadanos, previniendo, principalmente, que no se incurra en situaciones de afirmativa ficta;

XVII. Coadyuvar con la compilación del marco jurídico del ayuntamiento, así como coadyuvar a integrar los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos, a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;

XVIII. Coordinar, dirigir, organizar y supervisar a los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;

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

XX. Dar trámite y respuesta a los oficios turnados a la consejería por los titulares de las dependencias municipales;

XXI. Elaborar los escritos de denuncias o querellas, demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;

XXII. Emitir análisis, estudios, opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento;

XXIII. Emitir las disposiciones a las que deberán sujetarse las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, para la elaboración, revisión y trámite de los Proyectos de iniciativa de reformas del marco normativo, que deban ser sometidos a la consideración;

XXIV. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por dependencias de la Administración Pública Municipal de

Xochitepec, Morelos, a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Establecer y dirigir las políticas de la consejería, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de la legislación aplicable;

XXVI. Expedir todo tipo de documentación relacionada con las personas que presten apoyo o servicio no remunerado a esta oficina;

XXVII. Firmar en casos de ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura Municipal y titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, 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;

XXVIII. Fungir como delegado jurídico del Ayuntamiento y titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, ante las instancias jurisdiccionales, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios;

XXIX. Integrar archivos a cada expediente, que permitan la identificación de las partes, asunto que se promueve, autoridad competente, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente;

XXX. Participar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en la elaboración de la política de mejora regulatoria del municipio;

XXXI. Presentar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, informe anual de actividades de la Dependencia a su cargo;

XXXII. Previa petición del área correspondiente, la cual deberá incluir el visto bueno de presidencia, elaborar los contratos respecto a la enajenación, concesión, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal y servicios municipales;

XXXIII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal modificaciones a los ordenamientos jurídicos municipales;

XXXIV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal que convoque a los miembros del Ayuntamiento y a las personas Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, a

efecto de analizar las propuestas correspondientes a los asuntos que le hayan sido planteados, en materia de su competencia;

XXXV. 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 señalen en los procedimientos o disposiciones legales aplicables, mismos que podrán ser revisados y analizarlos en coordinación con la Comisión de Reglamentos;

XXXVI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por alguna dependencia de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;

XXXVII. 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 de Xochitepec, Morelos;

XXXVIII. Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público;

XXXIX. Representar jurídicamente al ayuntamiento, a los miembros del Cabildo y a los titulares de las dependencias municipales, cuando éstos así lo acuerden, en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, así como en todos aquellos juicios en los que el ayuntamiento intervenga con cualquier carácter;

XL. Requerir a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, todos y cada uno de los documentos e información que sea necesarios para el eficaz desempeño de la defensa jurídica, estableciendo plazos que podrán ir desde una hasta cuarenta y ocho horas para su remisión, debido a la naturaleza del asunto de que se trate;

XLI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones o actos dictados por él y por los servidores públicos y unidades administrativas que le dependan directamente, así como los demás que le correspondan por disposición de ley;

XLII. Solicitar informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, para el debido ejercicio de sus funciones a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;

XLIII. Supervisar los informes previos y justificados que deban rendir y presentar directamente las autoridades municipales, en juicios de amparos;



XLIV. Suscribir los convenios y contratos que la consejería celebre con otras dependencias o entidades de la Administración pública federal, los poderes legislativo o judicial, los organismos autónomos constitucionales y con entidades federativas y municipios;

XLV. Tramitar ante los tribunales competentes el pago de liquidación y/o finiquito de ex servidores públicos municipales, previo trámite de solicitud y gestión efectuado por la Oficialía Mayor;

XLVI. Vigilar que en los asuntos del orden administrativo que competen al Ayuntamiento se observen los principios de legalidad;

XLVII. Vigilar y supervisar el estado que guardan los asuntos a su cargo, a efecto de que se establezca o modifique políticas y lineamientos, en relación con los mismos;

XLVIII. Las demás que le ordene la persona Titular de la Presidencia Municipal, y deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 102.** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Consejería Jurídica, se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I. Dirección de Asuntos Jurídicos

**ARTÍCULO 103.** Corresponde a la persona Titular de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al consejero en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en el de aquellos otros que este les encomiende;

II. Supervisar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en los asuntos competencia de la Consejería Jurídica, para eficientar el desempeño de sus labores;

III. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la consejería;

IV. Preparar y someter a la consideración del consejero los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos solicitados por éste o que correspondan a la Consejería y, en su caso, pasarlos a firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- V. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- VI. Acordar con el consejero el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas que tienen adscritas e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos, y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO V. DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 104** La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones, que permitan a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 105.** La persona Titular de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- II. Aplicar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, expedidas por la Contraloría Municipal;
- III. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;
- IV. Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos;
- V. 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;

- VI. Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- VII. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal y Sindicatura Municipal para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- VIII. Efectuar la adquisición de bienes y servicios a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- IX. Proporcionar al personal que labora en el Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos, documentos de identificación, constancias salariales y certificaciones laborales;
- X. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XI. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- XII. Emitir de manera exclusiva el oficio de liberación, en cumplimiento del servicio social que hagan los alumnos de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;
- XIII. Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XIV. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los días inhábiles y períodos vacacionales;
- XV. Establecer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- XVII. Expedir y tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal, de los recursos materiales y los servicios generales;
- XIX. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo;

- XX. Participar como secretario (a) técnico (a) del Comité de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, conducir, supervisar, asignar, controlar y capacitar los recursos humanos de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, las relaciones con el personal y sus representantes, así como participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo;
- XXII. Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- XXIII. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, de los elementos y materiales de trabajo y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, para su adecuado funcionamiento;
- XXV. Supervisar el suministro de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia, por disposición reglamentaria;
- XXVI. Supervisar la actualización del registro de las personas servidoras públicas y mantener al corriente el escalafón de las personas trabajadoras al servicio del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos;
- XXVII. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- XXVIII. Suscribir las convocatorias a las licitaciones públicas que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes en los casos de Concurso o Invitación Restringida;
- XXIX. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de las funcionarias y los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos, y las personas servidoras públicas adscritas a este;

XXXI. Vigilar que se integre y actualice el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones;  
XXXII. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley, y  
XXXIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 106.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, las cuales estarán bajo su mando y vigilancia:

- A. Dirección de Administración y Recursos Humanos;
- B. Dirección de Adquisiciones;
- C. Dirección de Eventos Especiales, Servicios Generales y Mantenimiento;
- D. Dirección de Parque Vehicular, y
- E. Dirección de Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 107.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios, contratos, políticas de estímulos y recompensas que rigen las relaciones de trabajo entre el Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos, los servidores públicos y elementos de seguridad pública adscritos a este;
- II. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- III. Controlar la asistencia, faltas, retardos, vacaciones y sus aplicaciones en la nómina;
- IV. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos;
- V. Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones;
- VI. Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;



- VII. Dictaminar, registrar e identificar características orgánicas de las diversas dependencias que se deben de describir en los manuales institucionales;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de las personas titulares de la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal;
- IX. Establecer las disposiciones de procedimientos, en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- XI. Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las dependencias;
- XII. Formular y mantener actualizado el registro de los servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XIII. Implementar la credencialización de los servidores públicos;
- XIV. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- XV. Integrar el presupuesto de recursos humanos y someterlo a consideración de la Tesorería Municipal;
- XVI. Mantener actualizada la información del personal que labora en el Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos, a través del requerimiento de la documentación personal a cada trabajador, pudiendo utilizar para este fin, solicitarlo a través de cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;
- XVII. Proporcionar al personal que labora en el Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos, documentos de identificación, constancias salariales y certificaciones laborales;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones al personal que labora en el Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos, se entreguen en forma oportuna;
- XIX. Recibir y aplicar las sanciones que emita la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- XX. Recibir, dar trámite y resolver los procedimientos que deriven del levantamiento de actas administrativas en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, aplicando en el ámbito de su competencia las acciones

correspondientes, dando vista a la Contraloría Municipal, la cual vigilará que se ejecuten dichas sanciones;

XXI. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal que labora en el Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos;

XXII. Proporcionar la documentación e información que en el ámbito de su competencia corresponda, para la solventación de requerimientos hechos por entes fiscalizadores, administrativos o judiciales, debidamente fundados y motivados; y

XXIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal o de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 108.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en las necesidades y la disponibilidad financiera en conjunción con la Oficialía Mayor para someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones;

II. Establecer las políticas y criterios generales necesarios para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean de manera consolidada;

III. Mantener actualizado el catálogo o padrón de proveedoras y proveedores necesario para los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Realizar y presidir los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, cuidando que se realicen en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas;

V. Determinar conjuntamente con la persona titular de la Oficialía Mayor el tipo de procedimiento para la adquisición y contratación de bienes, servicios y arrendamientos, por concepto, capítulo, partida presupuestal y monto, con la finalidad de obtener las mejores condiciones a favor del Ayuntamiento, dando cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

VI. Verificar que los documentos utilizados en los procedimientos de adjudicación y contratación, en su caso, se registren en el sistema electrónico de CompraNet, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, a fin de

dar difusión, agilidad y transparencia a los procesos de contratación correspondientes;

VII. Proveer papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario, equipo y todo lo necesario a todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada de Xochitepec, Morelos;

VIII. Determinar y aplicar normas de seguridad en su caso para la conservación y control de los materiales y bienes que se almacenan;

IX. Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo, derivado de las adquisiciones de todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada de Xochitepec, Morelos;

X. Gestionar la contratación del servicio de aseguramiento de los bienes que sean necesarios para el funcionamiento del ayuntamiento, así como, en su caso, realizar el reclamo de siniestros para salvaguardar el patrimonio institucional.

XI. Entregar la documentación que en materia de adquisiciones y servicios le requiera la Contraloría Municipal u otro ente fiscalizador mediante solicitud expresa y facultada para ello;

XII. Participar en las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento, con voz y sin voto, y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen, y

XIII. Las demás que le señale la normatividad vigente, así como las que deriven de las actividades aplicables propias de su cargo que le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 109.** Al frente de la Dirección de Eventos Especiales, Servicios Generales y Mantenimiento, habrá una persona titular, que le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer la política interna para administrar los Servicios Generales en apoyo a los actos cívicos y eventos especiales;

II. Coordinar al personal a su cargo para brindar apoyo auxiliar en el mantenimiento y limpieza del palacio municipal, edificios anexos, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;

III. Planificar, controlar y dirigir las actividades operativas de los servicios prestados;

- IV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas, al personal que conforman la dirección a su cargo, y
- V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 110.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Parque Vehicular las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control del parque vehicular de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, e implementar programas en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Administrar, controlar y vigilar el buen funcionamiento del taller mecánico de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- III. Autorizar las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular, en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- V. Distribuir, por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal o de la Oficialía Mayor, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
- VI. Reportar a la persona titular de la Contraloría Municipal, a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona Titular de la Oficialía Mayor, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales.
- VII. En coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, proponer la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad;
- VIII. Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- IX. Supervisar que los seguros, refrendos y verificaciones de las unidades se encuentren vigentes y vigilar que los seguros contratados correspondan a vehículos oficiales y se encuentren activos operando para la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- X. Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior jerárquico cualquier irregularidad que advierta;

- XI. Supervisar que las unidades que integran el parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial del área asignada, reportando a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor, cualquier irregularidad detectada;
- XII. Vigilar que los vehículos oficiales pernocten en el estacionamiento municipal o área asignada después de la jornada laboral; caso contrario, reportarlo a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor para su seguimiento correspondiente;
- XIII. Supervisar que los choferes asignados en los vehículos oficiales cuenten con licencia de conducir y reporten a la persona Titular de la Dirección, las deficiencias de las unidades, para su reparación correspondiente; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 111.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información, análisis y rediseño de procesos, de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- II. Desarrollar, en forma coordinada con las dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Administrar el portal de internet del ayuntamiento;
- IV. Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, de acuerdo a los requerimientos o a los programas que, para tal efecto, se establezcan;
- V. Mantener la infraestructura tecnológica adecuada, para la demanda de los sistemas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- VI. Proponer, en coordinación con la Oficialía Mayor, las normas, políticas, administración, estándares de base de datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- VII. Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos, dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;



- VIII. Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- IX. Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- X. Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XI. Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XII. Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XIII. Definir, en coordinación con la personal titular de la oficialía mayor, las normas y los planes de contingencia en caso de desastre, tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica, de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XIV. Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XV. Verificar que las actividades realizadas por el personal de las dependencias no pongan en riesgo la continuidad y la seguridad de los servicios de conectividad de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, tales como:
- a. Utilizar la infraestructura de conectividad para cometer ilícitos o acceder a información no permitida;
  - b. Navegar por Internet, en sitios de entretenimiento ajenos a las labores institucionales, y
  - c. Descargar o instalar todo tipo de archivos ajenos a las labores institucionales, como pueden ser imágenes, videos, música o programas (incluyendo los de descarga masiva de material de entretenimiento).
- XVI. Conformar el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos.
- XVII. Elaborar el Programa de Adquisiciones de equipo y aplicaciones informáticas y de comunicaciones, manteniendo actualizado el inventario de los

equipos y de las aplicaciones de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;

XVIII. Establecer políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas, datos, detectores y defensas contra accesos no autorizados y antivirus;

XXIII. En colaboración con la Dirección de Comunicación, elaborar la gaceta municipal, de manera trimestral, la cual contendrá, entre otras cosas, los acuerdos de cabildo y actividades de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;

XIX. Elaborar el plan para la recuperación de datos, equipos y aplicaciones informáticos críticos en caso de desastres; y

XX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 112.** Las atribuciones contenidas en este capítulo podrán ser ejercidas directamente por la persona Titular de la oficialía Mayor o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente la persona Titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 113.** El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO VI. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 114.** La Tesorería Municipal es la responsable de la administración de los recursos económicos que recibe el municipio de Xochitepec, Morelos, de participaciones federales y estatales, como de ingresos propios provenientes de las contribuciones tributarias; conduce la hacienda pública a fin de hacerla eficiente, acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 115.** El estudio, planeación y resolución de los asuntos de la Tesorería Municipal, así como su representación corresponden, a la persona Titular, quien además de las que señalen otras normas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aceptar las garantías que se otorguen, para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas, y en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, o aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas, cuando proceda;
- II. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
- III. Administrar los recursos financieros municipales que deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena, para cubrir los gastos previstos en el presupuesto de egresos aprobado;
- IV. 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 efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- V. 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;
- VI. Asesorar a los servidores públicos de las dependencias 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 la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Atender y contestar las consultas, solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, respecto de las obligaciones y facultades que tiene expresamente conferidas;
- VIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar y celebrar los Convenios de pago de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes, y previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- X. 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;
- XI. Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;
- XII. Concertar para aprobación del Cabildo los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio de Xochitepec, Morelos;
- XIII. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes dependencias del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos; y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- XIV. Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria, en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XVIII. Dar contestación a la solicitud de informes de las autoridades jurisdiccionales;
- XIX. 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;
- XX. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y de la persona Titular de la Presidencia Municipal que le sean comunicados;
- XXI. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;

XXII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIV. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;

XXV. Designar, remover, cambiar de adscripción o comisionar al personal de la Tesorería Municipal, cuando así lo considere necesario o por necesidades del servicio;

XXVI. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes y, de ser necesario, créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio;

XXVII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos del ayuntamiento o a particulares que hayan causado daño o perjuicio a la hacienda pública municipal y, en su caso, notificar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la o el ministerio público;

XXVIII. Determinar la incobrabilidad de los créditos fiscales y cancelar las cuentas de saldos de deudores previo acuerdo de Cabildo;

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

XXX. Determinar las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público;

XXXI. Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones y cumplimiento de obligaciones a cargo del municipio;



- XXXII. 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;
- XXXIII. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
- XXXIV. Dirigir y verificar la formulación e implementación del programa financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XXXV. Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos;
- XXXVI. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
- XXXVII. Efectuar los pagos presupuestados, previo acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal en su caso;
- XXXVIII. Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXXIX. 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;
- XL. Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XLI. Elaborar en el tiempo y forma que señala la legislación vigente el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para hacerla del conocimiento de la persona Titular de la Presidencia Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- XLII. Emitir pronunciamientos respecto de la interpretación y aplicación de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las unidades administrativas de la propia Tesorería Municipal o de otras dependencias del Ayuntamiento, así como de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia municipal;
- XLIII. Enviar a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;

- XLIV. Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio de Xochitepec, Morelos; y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
- XLV. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XLVI. Establecer mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera;
- XLVII. 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;
- XLVIII. Expedir constancias de no adeudo;
- XLIX. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- L. Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto, establecidos por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- LI. 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;
- LII. Formular el Presupuesto de Egresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el congreso del Estado;
- LIII. Generar en forma periódica reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de cada dependencia y entidad que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- LIV. Generar y emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y dependencia generadora del ingreso;
- LV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- LVI. 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;
- LVII. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarias para evitar la elusión o evasión fiscal en el municipio de Xochitepec, Morelos;
- LVIII. Imponer en el ámbito de su competencia sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las

disposiciones fiscales, así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas a derecho;

LIX. 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;

LX. Informar a la Consejería Jurídica de los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago, de carácter judicial o administrativo, en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal, en el ejercicio de sus funciones, así como de la presunta comisión de delitos que sean detectados en el ejercicio de sus funciones;

LXI. Informar de manera oportuna a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

LXII. Instruir a las áreas que correspondan, para que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

LXIII. Instruir a las áreas responsables para que registren contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;

LXIV. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

LXV. 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;

LXVI. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a éstos;

LXVII. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo y de acuerdo a las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;

LXVIII. Llevar a cabo el análisis y evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

LXIX. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio de Xochitepec, Morelos; e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;

LXX. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual y la cuenta pública, que debe ser enviada a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;

- LXXI. Mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de las y los contribuyentes, así como el de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago de los predios urbanos, que conforman el catastro municipal;
- LXXII. 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;
- LXXIII. Observar que los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes se ajusten a la realidad;
- LXXIV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- LXXV. 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;
- LXXVI. 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;
- LXXVII. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;
- LXXVIII. 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;
- LXXIX. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- LXXX. 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 Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- LXXXI. Presentar semanalmente a la persona Titular de la Presidencia Municipal un estado general de caja;
- LXXXII. Previo acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago de contribuciones en parcialidades, en términos de la legislación y condonar multas fiscales en los términos que contemple la ley o acuerde el Cabildo;

- LXXXIII. Previo acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento, en forma mancomunada con la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Secretaría Municipal;
- LXXXIV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública del municipio de Xochitepec, Morelos;
- LXXXV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia 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;
- LXXXVI. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- LXXXVII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
- LXXXVIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos, en materia de información catastral en el municipio de Xochitepec, Morelos;
- LXXXIX. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XC. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio de Xochitepec, Morelos;
- XCI. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesario para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del municipio de Xochitepec, Morelos; vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- XCII. Realizar estudios financieros, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XCIII. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;



XCIV. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten respecto de la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XCV. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

XCVI. Recaudar los créditos fiscales, a cargo de las y los contribuyentes;

XCVII. Recibir de los contribuyentes las declaraciones o manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

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

XCIX. Registrar el ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;

C. Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Xochitepec, Morelos;

CI. Registrar y evaluar periódicamente los avances de las metas de recaudación por cada unidad administrativa, oficina auxiliar y área de recaudación;

CII. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza en materia de contribuciones municipales;

CIII. Rendir los informes justificados que sean requeridos en los juicios de amparo en los que sea señalado como autoridad responsable, dando seguimiento íntegro al juicio hasta su conclusión;

CIV. Representar al gobierno municipal de Xochitepec, Morelos; en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;

CV. Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

CVI. Requerir y enviar a los contribuyentes los estados de cuenta correspondientes a los créditos fiscales que hayan sido omitidos;

CVII. Resguardar y exhibir la documentación financiera y contable requerida por las autoridades fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;

CVIII. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago

indebido, cuando estas no excedan del equivalente a cien salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Consejería Jurídica y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;

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

CX. 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;

CXI. Solicitar a la Consejería Jurídica la información necesaria sobre la situación que guarden los juicios interpuestos contra alguna unidad administrativa del Ayuntamiento, cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

CXII. 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;

CXIII. Solicitar la intervención de la corporación de seguridad pública municipal y de las estatales, para que apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable, y en general, todos aquellos actos tendientes a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso que tenga derecho a recibir el municipio;

CXIV. Supervisar que los trámites referentes al impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI), se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;

CXV. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;

CXVI. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;

CXVII. Suscribir los documentos de identificación de las y los notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores, con

cargo a caja, y las y los interventores administradores y demás personal que intervenga directamente en las facultades de verificación, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Tesorería Municipal;

CXVIII. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;

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

CXX. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la federación que le sean transferidos y asignados;

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

CXXII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;

CXXIII. Vigilar el control de los recibos de traslado de dominio del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);

CXXIV. Vigilar que los trámites que se realizan en la Tesorería Municipal, se apeguen estrictamente a la legalidad;

CXXV. Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las ventanillas únicas y cajas recaudadoras de ingreso se apeguen estrictamente a la legalidad;

CXXVI. 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;

CXXVII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

CXXVIII. Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el correspondiente soporte documental, y

CXXIX. 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 la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 116.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con la siguiente estructura:

- A. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- B. Dirección de Ingresos;
- C. Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- D. Dirección de Planeación y Programación, y
- E. Dirección de Catastro.

**ARTÍCULO 117.** A la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar y atender los requerimientos de armonización contable, en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;
- III. Analizar y validar la información que procese y se genere en el sistema de contabilidad, con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes;
- IV. Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones, y definir la información adicional a solicitar a los centros de registros necesaria, para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la unidad;
- V. Atender los requerimientos de la información financiera solicitada en las auditorías por parte de los entes fiscalizadores, órganos internos de control y despachos externos;
- VI. Autorizar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones;
- VII. Certificar documentos que obren en los archivos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- VIII. Coordinar con las áreas competentes la afectación del momento contable del ejercicio;

- IX. Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- X. Dar atención a los órganos de fiscalización, en la verificación de la información contenida en el sistema de contabilidad gubernamental;
- XI. Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;
- XII. Elaborar, aprobar, emitir, difundir y actualizar normas, políticas, lineamientos y metodologías, con el propósito de que los centros de registro cumplan con las funciones;
- XIII. Emitir, implementar y mantener actualizado el manual de contabilidad gubernamental;
- XIV. Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y la lista de cuentas;
- XV. Garantizar a los centros de registro el acceso al sistema contable para:
- a) Tomar conocimiento de los asientos contables que se generen a partir de los datos registrados por el área;
  - b) Conocer los movimientos de las cuentas de débito, crédito y saldo, relacionados con las operaciones que realice el área;
  - c) Generar estados presupuestarios sobre el ejercicio del presupuesto de egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, donde se indicarán todos los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos; y,
  - d) Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones, siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma.
- XVI. Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos económicos y financieros, además de producir los estados financieros, en las formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XVII. Mantener actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión, entre cuentas presupuestarias, contables y económicas;
- XVIII. Monitorear, supervisar y validar la generación automática de los asientos, en el sistema de contabilidad, derivado de las transacciones que se realicen en los centros de registros;
- XIX. Participar en los comités municipales a efecto de conocer las gestiones y acuerdos realizados y, en su caso, validar la disponibilidad presupuestal que se requiere;



- XX. Preparar e integrar la información que se entrega en la cuenta pública y en los informes de avance de gestión financiera, que se envía al Congreso del Estado y a la entidad estatal de fiscalización;
- XXI. Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones bancarias;
- XXII. Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras, además de conciliarlas periódicamente;
- XXIII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona Titular de la Tesorería Municipal, a las dependencias municipales y demás entes;
- XXIV. Solicitar a las personas que hayan contraído deuda con el Ayuntamiento, la cancelación de sus deudas, periódicamente en el ejercicio fiscal correspondiente y, en su caso, solicitar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos el descuento vía nómina;
- XXV. Verificar y controlar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema de contabilidad de acuerdo con el proceso de afectación del gasto;
- XXVI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 118.** A la persona Titular de la Dirección de Ingresos le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinarse con las dependencias que generen ingresos, con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del municipio;
- II. Corroborar que se realicen los pagos de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios, así como las multas, por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de impuesto predial;
- III. Elaborar las políticas de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlas, para su aprobación superior;
- IV. Elaborar los recibos para tramitar ante el Gobierno del Estado la Participaciones las ministraciones de las Aportaciones Federales y Estatales;
- V. Expedir los recibos oficiales debidamente requisitados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas municipales;
- VI. Incorporar al anteproyecto de Ley de Ingresos la información suministrada por las dependencias y unidades administrativas del municipio, relacionada con los ingresos generados por las actividades que realizan;

- VII. Informar diariamente a la persona titular de la tesorería Municipal, de los ingresos recaudados;
- VIII. Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que, permitan generar mayores ingresos al municipio;
- IX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- X. Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;
- XI. Proporcionar a las dependencias municipales, previa autorización del titular de la Tesorería, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- XII. Realizar los cortes de caja de los recursos recaudados diariamente;
- XIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares, cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia municipal;
- XIV. Recaudar directamente o por conducto de las áreas a su cargo, oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Remitir mensualmente a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, dentro de los cinco primeros días de cada mes, el informe de los ingresos obtenidos, de acuerdo con los conceptos determinados por la citada dirección, para efecto de la integración de la cuenta pública respectiva;
- XVI. Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XVIII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona Titular de la Tesorería Municipal, a las dependencias municipales y demás entes;
- XIX. Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen la prestación del servicio público, debiendo observar

aquellos y las obligaciones que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XX. Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal, las solicitudes de las personas de escasa instrucción o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia, a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales, así como eximirlos de las sanciones en que hubieren incurrido, en términos de lo establecido por el Código Fiscal del Estado de Morelos;

XXI. Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias se depositen el mismo día o al siguiente día hábil de la recaudación en la institución bancaria correspondiente;

XXIII. Vigilar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del impuesto predial y del impuesto sobre transmisiones patrimoniales, así como las demás contribuciones, y

XXIV. Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya la persona Titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

**ARTÍCULO 119.** A la persona Titular de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Certificar documentos que obren en los archivos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;

II. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, reglas u otros instrumentos para la comprobación del gasto público, emitidos por la persona titular de la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;

III. Elaborar el cierre del ejercicio de los fondos federales, estatales y municipales;

IV. Establecer un sistema para evaluar los programas de las Dependencias municipales, dando seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado;

V. Formular y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, el instructivo para elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del municipio y el Programa Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;

- VI. Informar a las dependencias, en forma trimestral, el presupuesto autorizado y ejercido;
- VII. Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes fondos federales, estatales y municipales;
- VIII. Integrar los anteproyectos de presupuestos, de cada dependencia y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, los ajustes necesarios para formar el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IX. Llevar el control presupuestal de los fondos, tanto federales, estatales y municipales, supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Federación, el Estado, la Tesorería Municipal y los Órganos Fiscalizadores;
- X. Orientar a las personas titulares de las dependencias para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- XI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la calendarización de los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de bienes y servicios, atendiendo a la recaudación municipal;
- XII. Proponer las políticas y lineamientos para la comprobación, racionalidad y transparencia en el control y ejercicio de los recursos públicos que, serán aplicados en las dependencias municipales;
- XIII. Proporcionar a las dependencias municipales el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- XIV. Realizar el pago de las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normatividad aplicable;
- XV. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la persona Titular de la Tesorería Municipal, a las dependencias municipales y demás entes;
- XVI. Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la prestación del servicio público, debiendo observar aquellos y las obligaciones que señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XVII. Verificar e informar a la persona Titular de la Tesorería Municipal, cuando los ingresos ordinarios y, en su caso, los extraordinarios, no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, a efecto de que se

realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;  
XVIII. Vigilar que las erogaciones se cubran con base en las partidas aprobadas en el Presupuesto de Egresos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;  
XIX. Las demás que le instruya la persona Titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

**ARTÍCULO 120.** La Dirección de Planeación y Programación es la dependencia encargada de ejercer la Política de Planeación del Municipio de Xochitepec, Morelos, coordinar el proceso de planear, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 121.** A la persona Titular de la Dirección de Planeación y Programación le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Apoyar al municipio de Xochitepec, Morelos, en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo;
- II. Colaborar en la formulación del proyecto de acuerdo del presupuesto de egresos anual, que será presentado al Cabildo por conducto de la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- III. Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, en el marco del proceso de armonización contable;
- IV. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas operativos anuales de las dependencias;
- V. Coordinar el registro del avance físico y financiero, derivado de la ejecución de los programas presupuestarios y del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas públicas, los objetivos, los proyectos y parámetros del plan municipal de desarrollo y los programas que de él se deriven;
- VI. Coordinar el seguimiento de los convenios de colaboración que el municipio de Xochitepec, Morelos, celebre con el gobierno federal, estatal, municipal o con los organismos públicos o privados;



- VII. Coordinar la elaboración y concentración de los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal Centralizada de Xochitepec, Morelos;
- VIII. Coordinar la implementación de estudios de impacto regulatorio a nivel municipal, como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;
- IX. Coordinar, integrar y dar seguimiento a los informes parciales y finales de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en coordinación con el registro de las dependencias y organismos que integran la administración;
- X. Desarrollar y coordinar mecanismos de planeación y evaluación de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como de difundir sus resultados;
- XI. Diseñar e implementar un sistema institucional de planeación, programación y evaluación, así como coordinar su operación;
- XII. Diseñar y operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones;
- XIII. Diseñar y proponer estrategias para el desarrollo institucional;
- XIV. Diseñar, operar y establecer los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los programas presupuestarios;
- XV. Integrar la información gubernamental, derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;
- XVI. Integrar, dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas Presupuestales del municipio de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;
- XVII. Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas y proyectos anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Los programas presupuestarios se integrarán con la estructura y calendarización emitida, siguiendo los lineamientos para el diseño y aprobación de los mismos; el contenido y la información con la que se conforman es responsabilidad de las personas Titulares de las dependencias y sus unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XIX. Participar con la federación, el estado y demás municipios en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en

aquellos en que el municipio de Xochitepec, Morelos deba intervenir o participar;

XX. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en los programas presupuestales;

XXI. Participar en los trabajos de integración, del informe anual de Gobierno, que rinde la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXII. Promover procesos de capacitación, difusión y actualización de personas servidoras públicas en temáticas relacionadas con la planeación del desarrollo, procesos administrativos y calidad en el servicio;

XXIII. Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;

XXIV. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá a la persona titular de la Tesorería Municipal, a las dependencias municipales y demás entes;

XXV. Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con el gobierno municipal de Xochitepec, Morelos, y con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, y

XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 122.** A la persona Titular de la Dirección de Catastro le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Apoyar con las políticas de recaudación y someterlos para su aprobación superior;

II. Autorizar a los peritos encargados de elaborar avalúos, planos catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales, cuando así se lo soliciten;

III. Conocer y controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;

IV. Controlar el padrón catastral, de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;

V. Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización, de los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla autorizada y publicada en los medios legales correspondientes;

- VI. Definir y llevar a cabo las políticas y mecanismos de difusión, entre la población, de los estímulos fiscales, en materia de predial y catastro;
- VII. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- VIII. Describir, deslindar, identificar, clasificar, planificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares, o bienes que sean de ámbito federal, estatal o municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio de Xochitepec, Morelos;
- IX. Determinar y notificar los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada, en los medios legales correspondientes;
- X. Elaborar el Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo, el Programa Presupuestal, así como participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno que rinde la persona Titular de la Presidencia Municipal; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Xochitepec, Morelos.
- XI. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se establezcan;
- XII. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios del territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;
- XIII. Formular y expedir la cédula catastral, conforme a las políticas y la información técnica que corresponda, por cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- XIV. Informar a la persona Titular de la Tesorería Municipal la existencia de créditos fiscales, para que fije las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y, en su caso, autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro, correspondiente en apego al presente reglamento y al Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- XV. Integrar en el municipio de Xochitepec, Morelos, la Junta Local Catastral, a efecto de que pueda auxiliarle, en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Integrar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo a la persona Titular de la Tesorería Municipal, para que dicte la resolución correspondiente;

- XVII. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan, las disposiciones aplicables;
- XVIII. Llevar a cabo la planeación, el diseño, integración, implantación, operación y actualización del catastro, en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- XIX. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales, propias de la función;
- XX. Mantener actualizados los planos reguladores de los centros de población que forman el municipio de Xochitepec, Morelos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces, debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Cabildo y posteriormente al Congreso del Estado;
- XXII. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal, los programas y acciones necesarios, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXIII. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- XXIV. Proponer los proyectos, programas, reglamentos y disposiciones administrativas, para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;
- XXV. Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés jurídico, excepto de aquella considerada como restringida o confidencial por la ley o Reglamentos aplicables;
- XXVI. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro, a los contribuyentes o, en su caso, a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes, a la propiedad inmobiliaria;
- XXVII. Recibir y, en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;

- XXVIII. Rendir informe al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;
- XXIX. Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como imponer multas, por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de impuesto predial.
- XXX. Resolver las consultas en relación con este ordenamiento, planteen los particulares y entidades públicas, y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
- XXXI. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá a la persona Titular de la Tesorería Municipal, a las dependencias municipales y demás entes;
- XXXII. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como las demás contribuciones;
- XXXIII. Tener a su cargo el archivo catastral, dictando las medidas necesarias para su conservación y, en su caso, actualización, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a las personas usuarias y contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
- XXXV. Verificar y aprobar los movimientos de cambio de propietario, en el Padrón de Contribuyentes, de acuerdo con los requisitos previstos por las leyes aplicables;
- XXXVI. Verificar y autorizar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XXXVII. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXXVIII. Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



## CAPÍTULO VII. DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 123.** La persona Titular de la Secretaría Municipal se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones a la persona Titular de la Presidencia Municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el municipio de Xochitepec, Morelos, en corresponsabilidad con el Ayuntamiento y demás dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos.

**ARTÍCULO 124.** Corresponde a la persona Titular de la Secretaría Municipal, además de las atribuciones que le confiera la legislación vigente, las siguientes:

- I. Asesorar a las distintas dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos y a los particulares, sobre los beneficios que conlleva la mediación;
- II. Bajo la autorización y supervisión de la persona Titular de la Sindicatura Municipal, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
- III. 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;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- V. Certificar y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio de Xochitepec, Morelos, buscando la difusión de las mismas entre la ciudadanía;
- VII. Conformar y mantener actualizado un registro de Asociaciones Civiles constituidas en el municipio de Xochitepec, Morelos;
- VIII. Convocar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del Cabildo para las Sesiones Ordinarias de Cabildo hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando la información de los asuntos a tratar;
- IX. Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema municipal de planeación democrática y participativa;

- X. Coordinar la información que deberá ser publicada en la Gaceta Municipal;
- XI. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Expedir las constancias de residencia en los términos de lo dispuesto por el artículo 7 Bis de esta ley;
- XIV. Expedir la carta de origen o constancia de identidad que soliciten los habitantes del municipio, los connacionales que radiquen en el extranjero o sus familiares, para los trámites ante el Servicio Exterior Mexicano;
- XV. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las Actas al concluir cada una de ellas;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- XVII. Fomentar la práctica de valores cívicos y comunitarios;
- XVIII. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría Municipal;
- XIX. Implementar acciones de colaboración y enlace con las autoridades auxiliares, asociaciones religiosas, con las comunidades del municipio de Xochitepec, Morelos, y otros actores políticos;
- XX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes a la persona Titular de la Presidencia Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los Convenios que para el efecto se celebren;
- XXI. Observar y hacer cumplir el Bando, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XXII. Por conducto de la dependencia correspondiente, cuidar, organizar y administrar el archivo municipal;
- XXIII. 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 cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;
- XXIV. Promover la participación ciudadana, creando espacios públicos donde se satisfagan las necesidades de la comunidad;

XXV. 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 del municipio de Xochitepec, Morelos;

XXVI. Realizar investigaciones y estudios para orientar las acciones del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos, en materia de protección de derechos de migrantes y la atención a los familiares de estos, a través de la Unidad Administrativa correspondiente;

XXVII. 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, y

XXVIII. Las demás que señalen las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicte el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 125.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Municipal, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A. Dirección de Actas y Acuerdos;
- B. Dirección del Archivo Municipal e Histórico;
- C. Oficialía del Registro Civil;
- D. Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias, y
- E. Oficina de Enlace.

**ARTÍCULO 126.** Corresponden a la persona titular de la Dirección de Actas y Acuerdos las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a comisiones en las sesiones de Cabildo;
- II. Atender hasta su total conclusión las solicitudes de información de los miembros del Ayuntamiento requiriendo lo necesario a la dependencia correspondiente,
- 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. 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;

- V. Elaborar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría Municipal, el orden del día bajo el cual se deben ventilar las sesiones de Cabildo que aquél convoque;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- VII. 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;
- 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. Integrar la información necesaria emanada del Ayuntamiento, para la elaboración de la gaceta municipal y otros documentos que específicamente le encomienden la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Secretaría Municipal;
- X. 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 de la persona Titular de la Secretaría Municipal;
- XI. Preparar la documentación que obre en archivos de la Secretaría Municipal y que vaya a certificar la persona titular de la Secretaría Municipal;
- XII. Procesar la información que remitan las dependencias de los tres órdenes de gobierno respecto de acuerdos, así como sus correspondientes reformas;
- XIII. Proporcionar oportunamente y con anterioridad a los miembros del Ayuntamiento copias de la correspondencia y de los asuntos a tratar en la sesión;
- XIV. 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;
- XV. Tramitar la publicación de todos los acuerdos, así como los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
- XVI. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos y/o acuerdos aprobados por el Cabildo, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 127.** Corresponde a la persona Titular de la Dirección del Archivo Municipal e Histórico, además de las atribuciones que le confiera la legislación vigente, las siguientes:

- I. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta;
- II. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas Titulares de las dependencias del Ayuntamiento, así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al archivo municipal y en su manejo;
- III. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba de ser custodiado para la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- IV. Cuidar de la conservación preventiva, restauración y reproducción del archivo municipal, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- V. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VI. Elaborar, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría Municipal, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y los reglamentos municipales correspondientes;
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría Municipal;
- VIII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del archivo municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- IX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;



- X. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- XI. Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el archivo municipal;
- XII. Llevar a cabo la digitalización del acervo documental a efecto de mejorar su custodia, uso, manejo y divulgación;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XIV. Previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría Municipal, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadrados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiar en el lugar en que se encuentren;
- XV. Promover la asistencia de consultores al archivo municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio, y
- XVI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la persona Titular de la Secretaría Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 128.** La Oficialía del Registro Civil tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Atender y llevar un control del asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- II. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;
- III. Celebrar los actos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;
- IV. Celebrar los registros y expedir las constancias de inexistencia de registro, registro extemporáneo y de matrimonio;
- V. Coordinar las solicitudes de las Actas por vía electrónica y su envío por paquetería;

- VI. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan, así como las que le ordene la Autoridad Judicial;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- VIII. Expedir copias certificadas de los registros que efectúe;
- IX. Expedir la información requerida por las Dependencias competentes;
- X. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Legislación de la materia, para la celebración de los actos jurídicos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- XI. Implementar los sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función;
- XII. Mantener el correcto funcionamiento y operación del Registro Civil, así como, reportar a su superior cualquier anomalía que se advierta;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar el aviso respectivo, en términos del artículo 425, del Código Familiar para el Estado de Morelos;
- XV. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la Dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia;
- XVI. Recibir y resolver las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- XVII. Supervisar la entrega del papel de seguridad que utiliza el Registro Civil, y
- XVIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Además de lo ya enunciado, la persona Titular de la Oficialía del Registro Civil, para el desarrollo de sus funciones, se apegará a lo dispuesto por la normatividad Estatal en la materia.

**ARTÍCULO 129.** Corresponden al titular de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Conocer los casos de riesgo ordinario, bajo y mediano, en razón de su competencia, de acuerdo con lo previsto por la NOM-002-STPS-2010 vigente y/o lineamientos establecidos por la Dirección de Protección Civil, Bomberos y

Servicio Médico de Emergencias del municipio de Xochitepec, Morelos, a efecto de supervisar, infraccionar y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes;

II. Difundir la información en materia de protección civil;

III. Elaborar programas especiales de acuerdo a los riesgos de su demarcación territorial y promover ante las diversas instancias del Sistema Estatal aquellos destinados a reducir o mitigar los riesgos antropogénicos, así como de atención a la población en caso de contingencias derivadas de tales fenómenos;

IV. Elaborar su respectivo Atlas Municipal de Riesgos, de acuerdo con la información compilada y analizada, dentro de su demarcación territorial, mismo que deberá vincularse al Atlas Estatal de Riesgos;

V. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;

VI. Formular y ejecutar su correspondiente Programa Municipal;

VII. Integrar su respectivo Consejo Municipal, en los términos de lo previsto en la ley y reglamento vigente.

VIII. Operar el Sistema Municipal en términos de lo dispuesto en la ley;

IX. Promover la capacitación de los habitantes de su territorio en materia de protección civil;

X. Vigilar, en coordinación con la Coordinación Estatal, la operación del plan de contingencia y de la unidad interna de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública federal, estatal y municipal, de conformidad con las normas que al efecto establezca aquella, en términos de la ley, el presente reglamento y demás normativa aplicable, y

XI. Las demás que señale el presente Reglamento y otra normativa aplicable.

**ARTÍCULO 130.** Corresponden al titular de la Oficina de Enlace, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y difundir el programa "Corazón de Plata, Uniendo Familias Morelenses";

II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que en la Unidad Administrativa se concentre para su fácil consulta;

III. Brindar asesoría en los tramites referentes a la obtención de citas ante la Secretaria de Relaciones Exteriores, para la obtención del pasaporte mexicano;

IV. Brindar asistencia a adultos mayores de 60 años, en los tramites referentes a la obtención de la VISA ante la Embajada Americana;

- V. Brindar asistencia en los tramites referentes a la obtención de citas ante la Embajada Americana, para la obtención de VISA, de manera individual al público en general;
- VI. Brindar asistencia en los tramites referentes a la obtención de doble nacionalidad y renovación de VISA;
- VII. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- VIII. Brindar asistencia a inmigrantes para la consulta y canalización con gestores en Nueva York para representación legal, buscando una variedad de ayuda migratoria en peticiones;
- IX. Dictar los criterios de funcionamiento de la dirección;
- X. Brindar asesoría en los tramites referentes a la obtención de VISA Humanitaria;
- XI. Brindar asesoría en los tramites referentes a la obtención de citas con Notarios Norteamericanos;
- XII. Brindar asesoría en los tramites referentes a la obtención de citas para la renovación de Pasaporte Americano;
- XIII. Brindar asesoría en los tramites referentes a la traducción de Actas de Nacimiento Americanas, para apostilla;
- XIV. Brindar asesoría en la solicitud de Actas de Nacimiento en el Extranjero;
- XV. Atender las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- XVI. Desempeñar las comisiones que se le encomienden e informar respecto de su desarrollo, y
- XVII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO VIII. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.**

**ARTÍCULO 131.** La Dirección General de Gobierno dependerá de la Secretaría Municipal y le corresponden a la persona titular de esta, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Apoyar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procesos electorales, conforme a las leyes aplicables;
- II. Auxiliar en la conducción de las relaciones con partidos, agrupaciones y asociaciones políticas;

- III. Auxiliar en las relaciones que le correspondan con los órganos locales de gobierno;
- IV. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Acordar con la persona titular de la Secretaría Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Elaborar y proponer para su aprobación el manual de organización y el manual de políticas y procedimientos de la Dirección a su cargo;
- VII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los trámites que realicen ciudadanos y organizaciones ante las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública;
- VIII. Realizar estudios sobre la legislación de la materia y proponer a sus superiores jerárquicos los anteproyectos de acuerdos, o en su caso, de iniciativas de leyes o de reformas que considere necesarias, para garantizar la protección de los derechos de los migrantes y sus familiares;
- IX. Rendir al Ayuntamiento informes sobre las actividades desarrolladas, señalando los programas aplicados, avances, metas y objetivos alcanzados, conforme a las regulaciones municipales;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias en materia de desamortizaciones;
- XI. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, a la persona titular de la Secretaría Municipal; y
- XII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la persona Titular de la Secretaría Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 132.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Gobierno, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- a. Dirección de Gobernación.

**ARTÍCULO 133.** Corresponden a la persona titular de la Dirección de Gobernación las siguientes facultades y atribuciones específicas:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;
- II. Dictar los criterios de funcionamiento de la dirección;
- III. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que en la Unidad Administrativa se concentre para su fácil consulta;
- IV. Vigilar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen y Vecindad;
- V. Atender las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- VI. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- VII. Desempeñar las comisiones que se le encomienden e informar respecto de su desarrollo;
- VIII. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para operatividad de sus unidades administrativas;
- IX. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura;
- X. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, a la persona titular de la Dirección General, y
- XI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO IX. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 134.** La Contraloría Municipal es la dependencia que se encarga de proponer e instrumentar la política de prevención, control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de Xochitepec, Morelos, a través de la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, supervisiones, evaluaciones y visitas que proporcionen una seguridad razonable sobre la consecución y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales por parte de cada una de las dependencias y organismos, así como el cumplimiento de las metas y objetivos que estas tienen, así como, verificar los avances y culminación de la obra pública.

Como Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, realiza acciones de prevención, detección y disuasión de faltas administrativas, reducción y combate a la corrupción.

**ARTÍCULO 135.** Corresponde a la persona Titular de la Contraloría Municipal, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar las acciones y mecanismos de control, prevención, detección y disuasión de faltas administrativas por actos u omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- II. Aplicar las acciones y mecanismos en materia de reducción y combate a la corrupción, alineados a la Política Estatal Anticorrupción;
- III. Fungir como Autoridad Resolutora en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que se substancien ante la Contraloría Municipal a su cargo, por Faltas administrativas No graves;
- IV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Comité de Transparencia;
- V. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control estatales y el federal;
- VI. Como consecuencia en el ejercicio de sus atribuciones, podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todas las personas servidoras públicas, 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 de la persona Titular de la Contraloría 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 de

la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades. La persona Titular de la Contraloría 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;

VII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;

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. 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;

X. Evaluar la Administración y Gestión Municipal, mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;

XII. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la Unidad Administrativa competente;

XIII. Expedir el Código de Ética, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como el Código de Conducta, debiendo hacer la debida difusión entre todas las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, y la población en general, para su observancia, aplicación y cumplimiento;

XIV. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría Municipal, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos;

- XV. 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;
- XVI. Implementar Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con el objeto de promover la productividad y eficiencia;
- XVII. Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;
- XVIII. Informar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal de los hechos que conozca con motivo de sus investigaciones, procedimientos, auditorías o revisiones que realice y que puedan ser constitutivos de delitos;
- XIX. Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- XX. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Para garantizar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos que dicte en ejercicio de sus funciones como persona Titular de la Contraloría Municipal, podrá imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, así como para aquellas personas servidoras públicas que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos y plazos conferidos;
- XXIV. Presentar a la persona Titular de la Presidencia Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
- XXV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

- XXVI. Proponer la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás personas servidoras públicas de la Contraloría Municipal;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Remitir a la Unidad de Transparencia adscrita a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, dentro de los primeros cinco días de cada mes y/o trimestre, la actualización de la información de la Contraloría Municipal;
- XXIX. 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;
- XXX. Solicitar información, documentación, apoyo y colaboración a las autoridades municipales, estatales o federales legalmente competentes, que resulte necesaria para emitir sus informes, determinaciones o resoluciones dentro de los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que se desahoguen en la Contraloría Municipal a su cargo;
- XXXI. Solicitar la información y documentación que se requiera a las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia u organismo fiscalizador de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, y a las personas físicas y morales que correspondan, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo, para recabar la evidencia necesaria que soporte la solventación de las observaciones emitidas por cualquier ente fiscalizador;
- XXXII. Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XXXIII. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión salvaguarden los principios y valores que rigen el servicio público, previstos en nuestra Carta Magna, a saber: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Así también, que cumplan con las



obligaciones establecidas en el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXXIV. Recomendar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos la aplicación de lo previsto por el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, cuando tenga conocimiento del incumplimiento incurrido por parte de alguna persona servidora pública adscrita a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, a la o las obligaciones establecidas a los trabajadores del municipio, señaladas en la misma Ley; y

XXXV. Las demás que le otorguen las leyes, disposiciones reglamentarias las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento, y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 136.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, 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 137.** A la persona Titular de la Dirección de Prevención y Responsabilidades le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Cooperar con las autoridades internacionales, federales y estatales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
- II. Cuando, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentar denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local;
- III. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- IV. Elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, en caso de que con posterioridad a la admisión del informe advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable;

V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

VI. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;

VII. Hacer uso de medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;

VIII. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora, en su caso, de las resolutoras, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público;

IX. Informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, encontrados durante el desarrollo de las investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa;

X. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

XI. Notificar a las personas servidoras públicas y particulares sujetas a la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, el

Informe de presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

XII. Ordenar la comparecencia de las personas servidoras públicas implicados en las investigaciones, así como de las personas servidoras públicas, ex servidores públicos o ciudadanos que tengan conocimiento de los hechos en investigación; podrá asimismo, en la investigación tendiente a la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, desahogar testimonios, informes de autoridad, inspecciones oculares, pudiendo valerse de cualquier persona, ya sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento que pertenezca a las partes o a un tercero, así como de cualquier elemento probatorio; sin más limitaciones que, la práctica no sea contraria a la moral o al derecho; en todo caso, siguiendo los parámetros que al efecto señale el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

XIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

XIV. Practicar de oficio, con motivo de las quejas y denuncias presentadas o por solicitud expresa de la persona Titular de la Contraloría Municipal, las investigaciones necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos que presuntamente constituyan faltas administrativas de alguna persona servidora pública;

XV. Recibir quejas o denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, sobre hechos que impliquen incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del municipio, establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas o administrativas que regulan sus funciones; sea por exceso u omisiones en el desempeño de sus funciones o por deficiencias o irregularidades en el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Municipio de Xochitepec, Morelos;

XVI. Recibir quejas, denuncias, cédulas que contengan observaciones no solventadas, sobre hechos que pudieran construir faltas administrativas, de personas servidoras públicas o ex servidores públicos del Municipio de Xochitepec, Morelos, así como de hechos o actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves de dichas personas servidoras públicas o ex servidores públicos;

XVII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora del procedimiento de responsabilidades administrativas que decreta medidas cautelares;

XVIII. Solicitar en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas y de cualquier autoridad el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones por presuntas faltas administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

XIX. Solicitar en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas y de cualquier persona física o moral, pública o privada, información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

XX. Suscribir los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar por ausencia o a ruego de la persona Titular de la Contraloría Municipal

aquellos que dirigirá a las Dependencias Municipales u otras instancias gubernamentales y que emanen y correspondan a su área, y  
XXI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de sanciones o decisiones que, por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la Ley o Reglamentos, se dicten por la Contraloría Municipal o sus Unidades Administrativas, y

XXII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Contraloría Municipal y las que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 138.** A la persona titular de la Dirección de Auditoría y Revisión le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones que hayan quedado sujetas a seguimiento hasta su cumplimiento total, que permitan subsanar las deficiencias o irregularidades detectadas;

II. Ejecutar las auditorías y revisiones ordenadas por la persona Titular de la Contraloría Municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones administrativas aplicables;

III. Ejecutar las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, de la Contraloría Municipal, así como lo concerniente a las especiales o extraordinarias que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal; a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que la contratación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la obra pública que realice o contrate el Municipio de Xochitepec, Morelos, o cualquiera de sus Organismos; así como todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio de Xochitepec, Morelos o que reciban algún subsidio de éste se realice conforme a la normatividad aplicable, proyectos, presupuestos y programas autorizados; realizando las observaciones o recomendaciones conducentes, inclusive en el acto de entrega-recepción de las mismas;

IV. Ejecutar las visitas, inspecciones, verificaciones, revisiones, evaluaciones, supervisiones y auditorías ordenadas por la persona Titular de la Contraloría Municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones administrativas aplicables;

V. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Contraloría Municipal los informes de control y seguimiento derivados de las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice, así como aquellos que le sean requeridos por la persona Titular de la Contraloría Municipal;

VI. Elaborar y someter a la aprobación de la persona Titular de la Contraloría Municipal, el Proyecto del Programa Anual de Trabajo;

VII. Emitir, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría Municipal, la cédula de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en la cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades o deficiencias; cédula que deberá hacerse del conocimiento vía oficio al titular, encargado o responsable de la dependencia, organismo o unidad administrativa fiscalizada;

VIII. Emitir, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría Municipal, mediante cédula de análisis de solventación, el resultado del estudio de la documentación presentada por las personas servidoras públicas o ex servidores públicos tendiente a solventar, para efecto de determinar si se solventan las observaciones formuladas, o en su caso, denunciar las observaciones no solventadas a la Dirección de Prevención y Responsabilidades adscrita a la Contraloría Municipal cuando de ellas se derive una probable falta administrativa;

IX. En las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Auditoría y Revisión, ésta tendrá acceso a los expedientes que con motivo de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma obren y se integren en las dependencias u organismos competentes de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, tales como la Tesorería Municipal y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; tendiente a constatar el avance físico-financiero de las obras;

X. Informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves que sean encontrados durante el desarrollo de las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías que practique;



- XI. Informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre hechos que pueden ser constitutivos de delitos, faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, encontrados durante el desarrollo de las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice;
- XII. Notificar a la persona servidora pública que estuvo en funciones durante el período auditado la cédula de observaciones y recomendaciones a que se refiere la fracción anterior, a efecto de que coadyuve en la solventación con la persona titular, encargada de despacho o responsable de la dependencia u organismo auditado, o bien, haga las manifestaciones que a su derecho corresponda;
- XIII. Orientar a las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en la presentación de sus declaraciones de situación y evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- XIV. Solicitar la información y documentación que se requiera a las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia u organismo fiscalizado de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, y a las personas físicas y morales que correspondan, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo, para recabar la evidencia necesaria que soporte la solventación de las observaciones emitidas por cualquier ente fiscalizador;
- XV. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de los Programas del Municipio y de los que comprometen recursos Federales y Estatales, en su caso, emitir las observaciones correspondientes;
- XVI. Suscribir los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar por ausencia o a ruego de la persona Titular de la Contraloría Municipal aquellos que dirigirá a las Dependencias Municipales u otras instancias gubernamentales y que emanen y competan a su área, y
- XVII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Contraloría Municipal y las que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 139.** A la persona Titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Función Pública le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el procedimiento de responsabilidades administrativas;

II. Prevenir a la Autoridad investigadora, cuando advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos para su debida admisión, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, para que los subsane; en caso de no hacerlo, emitirá un acuerdo de no admisión;

III. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por Falta administrativa No grave. Tratándose de Falta administrativa Grave, sustanciará el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la Audiencia Inicial, una vez declarada cerrada, deberá remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para su debida sustanciación y, en su caso, resolución;

IV. Decretar medidas cautelares en el procedimiento de responsabilidades administrativas;

V. Hacer uso de medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en el procedimiento de responsabilidades administrativas;

VI. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Contraloría Municipal los informes de control y seguimiento que, relacionados con sus funciones, le sean requeridos;

VII. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en apego al manual que para el efecto emita la Contraloría Municipal, con el objetivo de tener una seguridad razonable sobre la consecución y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales por parte de cada una de las dependencias y organismos, así como del cumplimiento de las metas y objetivos que estas tienen, e identificar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos, definiendo estrategias y acciones de control para responder a dichos riesgos.

VIII. Informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, que detecte durante el ejercicio de sus atribuciones de evaluación y seguimiento de la función pública;

IX. Promover en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, los valores y principios rectores del servicio público, establecidos en la Carta Magna y en el Código de Ética;

X. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de la entidad federativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea

cuestionado por las partes en el procedimiento de responsabilidades administrativas;

XI. Suscribir los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar por ausencia o a ruego de la persona Titular de la Contraloría Municipal, aquellos que dirija a las Dependencias Municipales u otras instancias gubernamentales y que emanen y competan a su área, y

XII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Contraloría Municipal y que, deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO X. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.**

**ARTÍCULO 140.** La persona Titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Establecer criterios de diseño para otorgar una imagen digna y segura del municipio, a través del mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público, barrido, recolección de residuos sólidos, parques, jardines, panteones, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana;

III. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal;

V. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de los servicios de aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio de Xochitepec, Morelos;

VI. 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;

- VII. Acordar los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Dirección General a su cargo;
- VIII. Realizar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales;
- IX. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, manejo y disposición final de los residuos sólidos; establecer los sistemas de manejo y tratamiento de residuos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- X. 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;
- XI. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes apoyos y obras que benefician los servicios públicos municipales;
- XIII. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del municipio, además de la realización de la limpieza de las mismas;
- XIV. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;
- XV. Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación;
- XVI. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos cuyo desarrollo esté a cargo de otras dependencias;
- XVII. Atender personalmente a los ciudadanos sobre los reportes o solicitudes que remitan a la Dirección General de su competencia y gestionar su solución a través del personal operativo que se ajustará a una programación que diseñe el mismo, procurando que se concluya su atención en tiempo y forma;
- XVIII. Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines, y
- XIX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 141.** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, las cuales estarán bajo su mando y vigilancia:

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

**ARTÍCULO 142.** Son funciones de la persona titular de la Dirección de Limpia, Recolección y Manejo de Desechos las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones normativas vigentes en materia de recolección, traslado y disposición final de residuos;
- II. Desarrollar estrategias y programas para mejorar la eficiencia de los servicios de limpia que presta el Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos;
- III. Elaborar, implementar y supervisar los programas de recolección de residuos sólidos generados en el municipio de Xochitepec, Morelos; así como su transporte a un sitio de disposición final;
- IV. Establecer rutas, horario y frecuencia en que debe prestarse el servicio público a que se refiere este Reglamento;
- V. Monitorear que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;
- VI. Fomentar la concientización en la ciudadanía de la cultura por separación de basura para poder minimizar la generación alta de los residuos sólidos;
- VII. Elaborar programas para erradicar basureros clandestinos y su proliferación en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental;
- VIII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección de residuos sólidos no peligrosos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente;
- IX. Atender oportunamente las quejas de la ciudadanía y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;
- X. Formular, ejecutar y vigilar instrumentos de normatividad municipal en materia de manejo de residuos en concordancia con la Ley General para la



Prevención y Gestión Integral de los Residuos, sus reglamentos y las legislaciones aplicables;

XI. Realizar y aplicar el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;

XII. Implementar jornadas de concientización a través de conferencias en escuelas, que promuevan en los niños y jóvenes su responsabilidad con el medio ambiente, trabajando fuertemente en el reciclaje para su correcto aprovechamiento.

XIII. Establecer coordinación con el área de Protección Ambiental, para implementar en el sector educativo talleres de educación ambiental sobre la separación de los residuos orgánicos e inorgánicos y de manejo especial, además de practicar la regla de las 3R's;

XIV. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos;

XV. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el municipio, y

XVI. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos le conceda la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 143.** Son funciones de la persona titular de la Dirección de Mercados, Parques, Panteones, Jardines, Electrificación e Imagen Urbana las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

II. Planear, implementar y ejecutar programas y acciones relativas al mantenimiento de parques, plazas, jardines, centros comunitarios y canales municipales a propósito de brindar debidamente la prestación de este servicio;

III. Vigilar que de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;

IV. Apoyar a la ciudadanía en los casos de contingencia;

V. Integrar y conservar la información probatoria del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección a su cargo;

- VI. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales;
- VII. Promover de forma continua el sentido de responsabilidad y compromiso social a su personal asignado;
- VIII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado los camellones, parques, jardines y áreas verdes públicas del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- IX. Establecer una continua comunicación con cada una de las brigadas, posibilitando con ello el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas tareas encomendadas a la Dirección a su cargo;
- X. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma regular y continua;
- XI. Atender de forma pronta y oportuna los reportes de animales muertos en lotes baldíos o en las vías públicas;
- XII. Destinar un área especial para la disposición final de los animales muertos, determinada por la Dirección de Salud Municipal;
- XIII. Mantener limpios y en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones;
- XIV. Asignar debidamente los lotes para sepultura y llevar un estricto control de los mismos, exclusivamente en los Panteones de “La Paz” y “La Soledad” ubicados en la cabecera Municipal y del Panteón de “Las Palmas” ubicado en Alpuyec, todos de Xochitepec, Morelos;
- XV. Expedir Constancias de Títulos de Propiedad a Perpetuidad y Refrendos de Perpetuidad cada 7 años respectivamente, así como Permisos de Construcción en lotes y/o fosa de panteón, en cumplimiento con los requisitos que al efecto establezca el Reglamento de la materia;
- XVI. Planear estrategias que beneficien el sistema de alumbrado público en el municipio de Xochitepec, Morelos;
- XVII. Elaborar planes de trabajo de las áreas a su cargo para brindar una mejor atención a la ciudadanía;
- XVIII. Elaborar y aplicar los instrumentos y ordenamientos jurídicos ambientales y sanitarios en materia de Panteones para regular la prestación de dicho servicio, y
- XIX. Ejercer las atribuciones que se deleguen parcial o totalmente por la persona Titular de Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental.

**ARTÍCULO 144.** Son funciones de la persona Titular de la Dirección de Protección Ambiental las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar, bajo la supervisión del titular de la Dirección General la política ambiental municipal;
- II. Aplicar los instrumentos de la Política Ambiental previstos en la Ley Estatal;
- III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o de fuentes naturales y quemas, así mismo en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones, definiendo las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes, sin perjuicio de las facultades federales en materia de actividades altamente riesgosas;
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción estatal o federal;
- VI. La verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- VII. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos ambientales en su circunscripción territorial;
- VIII. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y Programas de Protección Civil que al efecto se establezcan;

- IX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- X. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XI. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico municipal;
- XII. Supervisar, vigilar y autorizar las actividades de poda, trasplante y derribo de árboles en suelo urbano, así como los trabajos de imagen urbana y mantenimiento de las áreas verdes urbanas y demás recursos naturales localizados en parques que, por su belleza, valor cultural y ambiental, requieren de cuidado y protección especial;
- XIII. Asumir las funciones que le sean transferidas a la persona Titular de la Presidencia Municipal en materia ambiental a través de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y Municipios;
- XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- XV. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio municipal en coordinación con las demás dependencias Estatales y Municipales competentes y promover su aplicación y observancia;
- XVI. La promoción de la participación de la sociedad en materia ambiental, de conformidad con la Ley Estatal;
- XVII. Constituir el Consejo Consultivo Municipal para el Desarrollo Sustentable, expedir su Reglamento y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del medio ambiente en sus localidades;
- XVIII. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XIX. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XX. Aplicar en el ámbito municipal las disposiciones jurídicas de carácter Federal, Estatal y Municipal en materia ambiental;
- XXI. Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
- XXII. Dictar los lineamientos que se requieran para la supervisión, tanto del padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no

peligrosos, como de la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes;

XXIII. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;

XXIV. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materia de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;

XXV. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;

XXVI. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

XXVII. Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, Instituciones y empresas de consultoría ambiental;

XXVIII. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

XXIX. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

XXX. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio de Xochitepec, Morelos;

XXXI. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

XXXII. Elaborar los programas de Forestación, Reforestación y Sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de poda y derribo de árboles, que representen un peligro para las personas, y aquellos que hayan concluido su vida biológica;



- XXXIII. Proponer programas de viveros municipales para la repoblación forestal, atendiendo la disponibilidad presupuestal;
- XXXIV. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- XXXV. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio, especialmente en el temporal de lluvias;
- XXXVI. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos, se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XXXVII. Monitorear que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente;
- XXXVIII. Emitir las constancias de no afectación arbórea, impacto ambiental, autorización de poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto establezca el Reglamento de la materia, y
- XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 145.** Corresponden a la persona Titular de Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de planeación urbana, ejecución de obras públicas, con la facultad de poder delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir la política que regirá en la dependencia a su cargo;
- II. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento las políticas, estrategias y lineamientos 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 Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;

X. Ejecutar todos y cada uno de los programas federales que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Xochitepec, Morelos, en coordinación con Gobierno Federal, el Estado y los Municipios, 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, Morelos;

XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Someter al acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos administrativos encomendados a la dependencia a su cargo;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;

XV. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio de Xochitepec, Morelos, y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;

XVI. 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 persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVII. Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo;

XVIII. Solventar las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo;

XIX. 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;

XX. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal los nombramientos de las y los Titulares de las dependencias y demás servidoras y servidores públicos a su cargo.

XXI. 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;

XXII. Proyectar, construir y supervisar las obras que, de conformidad con el Programa Anual queden a su cargo;

XXIII. 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;

XXIV. Planear la construcción de escuelas, edificios públicos y obras especiales por su nivel de complejidad en el Municipio, en coordinación con las autoridades competentes;

XXV. Emitir programas de urbanismo y remodelación urbana;

XXVI. 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;

XXVII. Realizar los estudios, proyectos, construcción, supervisión y mantenimiento de los puentes vehiculares y peatonales en el Municipio de Xochitepec, Morelos;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. Establecer los métodos constructivos aplicables en obras e instalaciones que se realicen en las vías o áreas públicas y verificar su adecuada ejecución;

XXXI. 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;

XXXII. 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 a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXXIII. 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;

XXXIV. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial y elaboración de expedientes técnicos de obra;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. Repavimentar y dar mantenimiento preventivo a la red vial municipal;

XXXVIII. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos inherentes a los proyectos especiales;

XXXIX. Establecer mecanismos de control que garanticen la seguridad de los recursos humanos y materiales durante el desarrollo de la construcción de los proyectos especiales;

XL. Realizar el análisis y diagnóstico para determinar las obras susceptibles de ser concesionadas;

XLI. Elaborar, en su caso, las declaratorias de necesidades de las obras a concesionarse;

- XLII. 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;
- XLIII. Planear, programar y presupuestar los proyectos a su cargo;
- XLIV. Realizar los proyectos y estudios técnicos de las obras de construcción a su cargo;
- XLV. Proponer y, en su caso, implementar alternativas tecnológicas que permitan desarrollar proyectos y construcciones desde un punto de vista de accesibilidad y sustentabilidad;
- XLVI. Emitir normas, lineamientos y especificaciones para la planeación, construcción, operación y conservación de la obra pública;
- XLVII. Verificar la aplicación de los criterios para el análisis y autorización de precios unitarios con base en las disposiciones aplicables en la materia;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Emitir los lineamientos para la presentación de los reportes de avance en la ejecución de obra pública a su cargo;
- L. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- LI. Participar en la formulación de los Programas de Ordenación de las Zonas Conurbadas y Zonas Metropolitanas, tanto Intermunicipales como 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 urbano 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. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, y

LXIII. 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 la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 146.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A. Dirección de Ejecución de Obras;
- B. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- C. Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, y

#### D. Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

**ARTÍCULO 147.** La persona Titular de la Dirección de Ejecución de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y supervisar la Obra pública a cargo del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- II. Ejecutar todos y cada uno de los programas federales que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Xochitepec, Morelos, en coordinación con Gobierno Federal, el Estado y los Municipio, así como con las instituciones del sector público y privado;
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de Obra Pública;
- IV. Supervisar los avances de obra, hasta su total entrega;
- V. Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos, como son obras y apoyos que deriven de las necesidades y a través de las solicitudes de la ciudadanía en el Municipio de Xochitepec, Morelos;
- VI. Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las Obras Publicas Municipales;
- VII. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- VIII. Diseñar los Programas de Obra Pública con recursos Federales, Estatales y Municipales ya aprobados;
- IX. Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, realizando una toma de decisiones en las etapas de diseño, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable;
- X. Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando, en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;
- XI. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública;
- XII. Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, en todas sus etapas;
- XIII. Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- XIV. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

XV. Comunicar de manera continua a la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el avance y los resultados del proceso de obra pública;

XVI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por los diversos departamentos adscritos a la Dirección; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente la persona Titular de la Dirección General De Desarrollo Urbano y Obras Públicas o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 148.** Corresponden a la persona Titular del Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

I. Integrar y dar seguimiento a la documentación requerida para la aprobación de los recursos destinados para la ejecución de obras públicas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

II. Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;

III. Coadyuvar en la asesoría de la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en materia de normatividad sobre obra pública;

IV. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras públicas ejecutadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, de manera conjunta con el Departamento de Ejecución de Obra;

V. Integrar y controlar, así como emitir, los lineamientos a que deberán sujetarse el Padrón de Contratistas, Prestadores de Servicios y Proveedores;

VI. Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra;

VII. Llevar control y verificación de las estimaciones aprobadas en los contratos de obras por parte de la Residencia o Supervisión;

VIII. Integrar, revisar y tramitar los documentos soporte para el pago de los contratos y convenios de obras públicas, así como de las obras públicas a ejecutarse por administración directa, por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

- IX. Emitir conjuntamente con los funcionarios que competa el fallo para adjudicar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, a empresas o personas físicas cuyas propuestas reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Ayuntamiento y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- X. Verificar que las obras incluidas en el "Programa Anual de Obras", cumplan con los criterios de la normatividad aplicable;
- XI. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que se vayan a ejecutar cuenten con la suficiencia presupuestal;
- XII. Verificar que los contratistas propuestos a realizar obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, estén inscritos en el padrón y que no se encuentren en ninguno de los supuestos incluidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, así como la Federal;
- XIII. Participar en el procedimiento de adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones de las Leyes, de sus Reglamentos y de este Reglamento;
- XIV. Evaluar todos los hechos y actos jurídicos en los que la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tenga intereses;
- XV. Elaborar las bases de licitación para los casos de procedimientos de adjudicación de obras en las modalidades de Licitación Pública o Licitación Restringida;
- XVI. Previo acuerdo y para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, podrá auxiliarse de expertos en la materia;
- XVII. Participar en el proceso de auditoría que lleven a cabo los órganos de control interno, estatal y/o federal;
- XVIII. Coordinar las solventaciones de las auditorías hechas por los órganos fiscalizadores;
- XIX. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XX. Determinar con la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas el trámite y resolución de los asuntos de índole jurídica de las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- XXI. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que, por ausencia o a ruego de la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; dirija a otras dependencias;

- XXII. Elaborar y revisar las bases y los requisitos legales a los que deban ajustarse los contratos, cancelaciones o permisos en los que intervenga la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XXIII. Formular e intervenir en la elaboración de toda clase de actas administrativas relacionadas con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XXIV. Elaborar estudios de carácter jurídico que le sean solicitados;
- XXV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados;
- XXVI. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en los asuntos de carácter legal que se les presenten;
- XXVII. Coordinar con la Consejería Jurídica la aportación de documentación solicitada en cuanto a los asuntos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y las unidades administrativas que la integran;
- XXVIII. Evaluar e informar sobre las modificaciones en las leyes y reglamentos que afecten el ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y las unidades administrativas que la integran;
- XXIX. Recomendar alternativas jurídicas para los problemas de carácter legal;
- XXX. Participar en materia jurídica en los actos relacionados con los procedimientos de licitación, contratación y ejecución de obras públicas a cargo de la Dirección de Ejecución de Obras y verificar que los documentos relacionados con dichos procedimientos cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XXXI. Llevar un control administrativo de todos los asuntos bajo su responsabilidad;
- XXXII. Asesorar y apoyar jurídicamente en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XXXIII. Dar seguimiento del inicio, proceso y término de las obras;
- XXXIV. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos, que correspondan a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XXXV. Formular, para su revisión y trámite posterior, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, reformas, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;



- XXXVI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XXXVII. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XXXVIII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o el Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 149.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, revisar, aprobar, administrar y ejecutar los programas municipales de desarrollo urbano sustentable y los que de estos se deriven, determinando la zonificación primaria y secundaria, así como sus correspondientes normas técnicas, en los niveles de planeación de competencia municipal que así lo requieran, evaluando y vigilando su cumplimiento;
- II. Administrar la zonificación prevista en los programas municipales de desarrollo urbano sustentable, de centros de población y de los demás que de éstos deriven, regulando y controlando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- III. Participar en la formulación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, así como en los programas de ordenamiento de las zonas conurbadas intermunicipales;
- IV. Representar al Ayuntamiento ante las Comisiones y Coordinaciones intermunicipales, estatales y federales que involucren decisiones relativas a los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, informando a las autoridades correspondientes;
- V. Cuidar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
- VI. Expedir las resoluciones administrativas en materia de uso de suelo, así como las autorizaciones de fusiones, divisiones, modificaciones, fraccionamiento, régimen en condominio, conjuntos urbanos y los diferentes tipos de permisos o licencias de construcción, de conformidad con las disposiciones contenidas en los programas de desarrollo urbano sustentable vigentes y demás normas legales aplicables;

VII. Fijar a los requisitos técnicos para los diferentes tipos de construcciones e instalaciones, así como autorizar o negar, en su caso, los permisos que no se apeguen a las disposiciones de los instrumentos normativos aplicables a la materia;

VIII. Practicar inspecciones a todo tipo de construcciones e instalaciones, con el fin de que cumplan con la normatividad aplicable, así como imponer sanciones en caso de violaciones a la misma;

IX. Celebrar con la Federación, el Estado, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programas municipales de desarrollo sustentable, de centros de población y los demás que de estos deriven;

X. Otorgar los diferentes tipos de permisos o licencias, tomando como uno de los requisitos indispensables el pago de derechos establecidos en la ley de ingresos municipal vigente;

XI. Identificación del patrimonio cultural, centros de población y preservación de la imagen urbana, conforme a las normas existentes, para su preservación y acciones, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 150.** La persona Titular de la Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Expedir las resoluciones administrativas en materia de autorizaciones de fusiones, divisiones, modificaciones, fraccionamiento, régimen en condominio, conjuntos urbanos y los diferentes tipos de permisos de conformidad con las disposiciones contenidas en los planes, programas de desarrollo urbano vigentes y demás normas legales aplicables;

II. Notificar a la Dirección de Impuesto Predial y Catastro, y al Instituto de Servicios registrales y Catastrales del Estado de Morelos, de las autorizaciones otorgadas;

III. Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;

IV. Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que se impongan;

- V. Formular, en coordinación con el Ayuntamiento, así como con las autoridades federales y estatales, los Planes y Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades;
- VI. Promover el Desarrollo Urbano del Municipio mediante una adecuada planificación y zonificación;
- VII. Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- VIII. Apoyar la consulta de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- IX. Instrumentar la aplicación de las disposiciones normativas establecidas en los planes y programas de desarrollo urbano, actualizando o proponiendo los acuerdos, convenios o reglamentos que fueren necesarios;
- X. Promover la participación ciudadana en el desarrollo urbano municipal;
- XI. Ejecutar proyectos del programa Hábitat, insertos en el ramo administrativo 20, desarrollo social en la modalidad de planeación urbana y agencias del desarrollo hábitat;
- XII. Vigilar que se cumplan todos los requisitos y formalidades para cada una de las acciones de fusión, división, fraccionamientos, condominios y conjuntos Urbanos;
- XIII. Fungir como oficina de consulta sobre planes y programas de desarrollo urbano; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

## **CAPÍTULO XII.**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 151.** La Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de:

- I. Promover y fomentar el desarrollo de las actividades económicas, industriales, comerciales, agropecuarias, artesanales y de servicios;
- II. Impulsar la competitividad del municipio de Xochitepec, Morelos, mediante la atracción de inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos;

III. Promover la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo y la capacitación para incrementar la mano de obra especializada, encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo, y

IV. 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 152.** Las atribuciones que le corresponden a la persona Titular 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 el municipio de Xochitepec, Morelos;

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 la calidad de vida en el municipio de Xochitepec, Morelos;

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 de Xochitepec, Morelos;

XI. Promover y fomentar una cultura turística entre los habitantes del municipio de Xochitepec, Morelos;

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 de Xochitepec, Morelos;
- 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 con sus derechos y obligaciones;
- XXIII. Integrar y actualizar el padrón de comerciantes, semifijos y ambulantes del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- 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 persona Titular de la Presidencia 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 Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 153.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:



- A. Dirección de Industria, Comercio y Licencias de Funcionamiento;
- B. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- C. Dirección de Desarrollo Turístico y Fomento Cultural, y
- D. Unidad de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 154.** Corresponden al titular de la Dirección de Industria, Comercio y Licencias de Funcionamiento, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la conciliación de conflictos y controversias que se susciten entre los comerciantes, para lograr una sana convivencia en los mercados, plazas y tianguis;
- II. Autorizar, negar o revocar los permisos, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico, para la celebración de espectáculos y eventos artísticos, en establecimientos comerciales, así como los que se lleven a cabo en la vía pública, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad;
- III. Autorizar, negar o revocar los permisos, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico, para el ejercicio del comercio en vía pública;
- IV. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y/o instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad, en lo relativo al otorgamiento de licencias de funcionamiento;
- V. Elaborar los Padrones Generales de establecimientos comerciales, de servicio e industriales, así como de las personas físicas o morales que cuenten con permiso para ocupar la vía pública;
- VI. Agrupar en padrones por actividad a los comerciantes en general, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Establecer una vigilancia permanente en la vía pública, para que no sean ocupadas en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales sin la licencia o permiso correspondiente;
- VIII. Vigilar que los negocios que desarrollen distintas actividades de comercio, industriales y de servicios, que se encuentren en el Municipio cuenten con las licencias o permisos del Ayuntamiento;
- IX. Supervisar que no se contravengan disposiciones del orden público, contenidas en Bando de Policía y Gobierno del Municipio, en lo relativo al funcionamiento de establecimientos comerciales, que funcionan como bares,

discotecas, restaurantes, centros nocturnos, ferias, jaripeos, palenques y, en general, todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público;

X. Dar trámite a los procedimientos de autorización de las licencias de funcionamiento y los permisos municipales, así como expedir los refrendos de las mismas, cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad;

XI. Realizar operativos de supervisión y vigilancia para que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos que se encuentren o se realicen en el Municipio de Xochitepec, Morelos, cumplan con los ordenamientos relativos a su actividad, de conformidad con los reglamentos aplicables, así como hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, Morelos;

XII. Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra autoridad y dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales;

XIII. Autorizar, negar o cancelar el establecimiento o la fijación de anuncios en lugares visibles al público, conforme a lo que dispone el Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Xochitepec, Morelos;

XIV. Instaurar en el ámbito de sus atribuciones los procedimientos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, así como para llevar a cabo las clausuras de los negocios irregulares;

XV. En el ámbito de su competencia, atender quejas y denuncias ciudadanas;

XVI. La autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados;

XVII. Coordinarse con los administradores de los mercados y plazas para las modificaciones al padrón de los comerciantes;

XVIII. Coordinarse con los supervisores de los tianguis para las modificaciones al padrón de los comerciantes;

XIX. Retirar y, en su caso, poner a disposición del Juez Cívico las mercancías de los comerciantes que se instalen en la vía pública sin el permiso municipal correspondiente, en los alrededores de los mercados, plazas y tianguis;

XX. Instaurar los procedimientos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, así como para llevar a cabo las clausuras de los negocios irregulares en los mercados, plazas y tianguis;

XXI. Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de

mercados, plazas y tianguis, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad;

XXII. Participar en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del año de gestión;

XXIII. Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementados por la administración, así como integrar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo;

XXIV. Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la unidad administrativa a su cargo;

XXV. Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementados por la administración, así como integrar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Revisar y firmar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;

XXVII. Rendir un informe mensual a la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico, de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo;

XXVIII. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico; y

XXIX. Ejercer las demás facultades que le otorguen las leyes y los reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 155.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, las siguientes atribuciones:

I. Establecer diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del municipio de Xochitepec, Morelos;

II. Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del municipio de Xochitepec, Morelos;

III. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia;

IV. Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;

- V. En cumplimiento de sus actividades, participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Integrar y elaborar el informe de los avances programático-presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementados por la administración, así como integrar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo;
- VIII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección a su cargo;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector agropecuario del nivel federal, estatal y municipal;
- X. Rendir un informe mensual a la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
- XI. Asistir, promover y realizar exposiciones, eventos agropecuarios;
- XII. En cumplimiento de sus actividades participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XIII. Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla de sorgo;
- XIV. Desempeñar las comisiones especiales que se le asignen;
- XV. Participar con las instancias de Gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;
- XVI. Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la administración, así como integrar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector agropecuario del nivel federal, estatal y municipal;
- XX. Rendir un informe mensual a la subdirección de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Titular de la Dirección General, y

XXII. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y los Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 156.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Turístico y Fomento Cultural, las siguientes atribuciones:

- I. Generar los mecanismos para identificar, integrar y fortalecer productos turísticos competitivos que deban ser promovidos y difundidos a nivel regional, nacional e internacional, así como propiciar el rescate y el valor de sitios y lugares del patrimonio turístico municipal, promover el crecimiento y la excelencia para la consolidación de los servicios y facilidades turísticas, incrementando la economía de los mismos y, fomentar la inversión de nuevos proyectos turísticos;
- II. Generar propuestas para el establecimiento de nuevos acuerdos de hermanamiento;
- III. Tener las propuestas para los acuerdos de hermanamiento, considerando los intereses de ambas partes y demás capacidades del municipio de Xochitepec, Morelos;
- IV. Coordinar los proyectos de turismo con los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos necesarios para mantener la información actualizada relativa al turismo en el municipio de Xochitepec, Morelos;
- VI. Coordinar la celebración de convenios de colaboración y acuerdos con organismos gubernamentales y no gubernamentales en materia de desarrollo turístico y de capacitación;
- VII. Coordinar la identificación y registro, así como propiciar la regulación de los servicios e integración de productos turísticos sustentables en el municipio de Xochitepec, Morelos;
- VIII. Establecer el sistema de seguimiento al fortalecimiento de los servicios y desarrollo de los productos turísticos sustentables;
- IX. Supervisar la difusión y promoción de los productos turísticos;
- X. Supervisar la ejecución del Programa de Turismo Municipal;
- XI. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos turísticos coordinados con el gobierno municipal, estatal y federal;
- XII. Dar seguimiento a los proyectos turísticos coordinados con los organismos no gubernamentales, estatales y nacionales;



- XIII. Elaborar estudios técnicos y propuestas de proyectos para el desarrollo turístico municipal;
- XIV. Elaborar convenios de colaboración y acuerdos con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, en sus diferentes ámbitos para el desarrollo turístico empresarial y de capacitación;
- XV. Evaluar los requerimientos de regulación de los servicios turísticos;
- XVI. Proponer y organizar con el Consejo Consultivo de Turismo el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a la promoción, desarrollo empresarial y excelencia del servicio turístico;
- XVII. Coordinar y fortalecer el funcionamiento del Consejo Consultivo, así como dar seguimiento a lo acordado en el pleno del Consejo, como suplente de la Secretaría Técnica;
- XVIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de control gubernamental en la materia;
- XIX. Desarrollar e implementar los proyectos turísticos sustentables;
- XX. Fungir como Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Consultivo de Turismo Municipal;
- XXI. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico;
- XXII. Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestales, de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementados por la administración, así como integrar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIV. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- XXV. Rendir un informe mensual a la persona Titular de la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Promover la oferta de los servicios turísticos del municipio de Xochitepec, Morelos;
- XXVII. Apoyar y propiciar el mejoramiento de atención al turista, la excelencia con capacitación, estímulos e información a los prestadores de servicios turísticos;

- XXVIII. Promover, a través de visitas guiadas, pláticas, talleres, concursos e información, los lugares turísticos de interés entre la población en general y particularmente con los centros educativos;
- XXIX. Desarrollar acciones de fomento y fortalecimiento de la cultura y conciencia turística en la sociedad;
- XXX. Coordinar las funciones de promoción y difusión de información turística;
- XXXI. Realizar eventos de atracción turística dentro del municipio de Xochitepec, Morelos;
- XXXII. Promover y participar en eventos de atracción turística dentro del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- XXXIII. Participar en eventos, ferias, congresos y exposiciones para promover la afluencia turística hacia el municipio de Xochitepec, Morelos;
- XXXIV. Impartir talleres, cursos y seminarios de capacitación para el desarrollo empresarial, para el personal de contacto, así como al público en general, de cultura turística y para la sensibilización del servicio y atención a nuestros visitantes;
- XXXV. Proporcionar una constancia o distintivo de los cursos impartidos de acuerdo al cumplimiento del mismo;
- XXXVI. Promover y coordinar la prestación del servicio social de estudiantes de educación tecnológica y superior, en el sector oficial y privado, vinculándolos al servicio y al desarrollo turístico;
- XXXVII. Mantener informados a los empresarios de los programas de apoyo, modernización y capacitación que brinde la Dirección;
- XXXVIII. Coordinar la instalación, funcionamiento y actualización del Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XXXIX. Desempeñar las comisiones especiales que se le asignen;
- XL. Propiciar la inscripción de los empresarios en el Padrón Turístico;
- XLI. Integrar y elaborar el informe de los avances programático-presupuestales, de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementados por la administración, así como integrar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XLII. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la unidad administrativa a su cargo;
- XLIII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;

- XLIV. Rendir un informe mensual a la persona Titular de la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico; sobre las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo; y
- XLV. Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO XIII.**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 157.** La Dirección General de Bienestar Social, es la dependencia encargada de dar atención a las necesidades de la comunidad, respecto a educación, cultura, salud, deporte; de mismo modo, atenderá las necesidades de las personas con discapacidad del municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTÍCULO 158.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección General de Bienestar Social, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Presidencia 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 de Xochitepec, Morelos;
- III. Mantener por sí 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 de Xochitepec, Morelos, 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 a los mismos;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia 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 de Xochitepec, Morelos, en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- XI. Promover, difundir en el municipio 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 de Xochitepec, Morelos, y las Jornadas Permanentes de Salud;
- XVII. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección General 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 Sistema Municipal DIF Xochitepec, Morelos, dependencias municipales y Organizaciones No Gubernamentales, difundir e instrumentar programas de planificación familiar y orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual en la población, así como implementar campañas de adicciones, de detección temprana de cáncer de mama y cervicouterino;
- 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, entiéndase 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 los servicios de consulta médica especializada en terapia física y de rehabilitación que se brinde en el Sistema Municipal DIF Xochitepec, Morelos, a toda persona con discapacidad temporal o permanente, a través de la Dirección de Salud Pública Municipal;

XXVII. 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 persona o pro homine" correlacionado con Los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte, y

XXVIII. Las que le instruya el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 159.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Bienestar Social, se auxiliará de la siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A. Dirección de Educación;
- B. Dirección de Salud Pública Municipal, y
- C. Dirección del Deporte.



**ARTÍCULO 160.** La Dirección de Educación, realizará las funciones que directamente le indiquen sus superiores jerárquicos, bajo su responsabilidad, de conformidad con el ámbito de su competencia.

- I. Formular y proponer programas, proyectos y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- II. Determinar acciones en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos los niveles;
- III. En términos de la normatividad aplicable, coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior;
- IV. Organizar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, y formar parte del mismo;
- V. Establecer un enlace entre el ayuntamiento y las instituciones públicas y privadas en todos los niveles educativos, a fin de promover la participación de dichas instituciones en actos cívicos;
- VI. Promover programas y proyectos que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
- VII. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del municipio de Xochitepec, Morelos;
- VIII. Impulsar programas que fomenten los valores cívicos de los estudiantes;
- IX. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;
- X. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio de Xochitepec, Morelos;
- XI. Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles educativos que se imparten en el municipio, privilegiando la excelencia educativa;
- XII. Apoyar y reconocer la labor de los maestros; así como fomentar e impulsar programas que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el Municipio de Xochitepec, Morelos;
- XIII. Fomentar e impulsar un programa de desarrollo humano integral, dirigido a los padres de familia, para una mejor educación humana y social;

XIV. Establecer un enlace entre el ayuntamiento y las instituciones públicas y privadas en todos los niveles educativos, a fin de promover la participación de dichas instituciones en actos cívicos;

XV. Promover programas y proyectos que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

XVI. Gestionar talleres y pláticas de sensibilización para padres de familia;

XVII. Colaborar con las instancias competentes en el desarrollo de programas que brinden mayores beneficios a través del servicio bibliotecario del municipio de Xochitepec, Morelos.

XVIII. Elaborar el Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, y

XIX. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del programa anual de actividades de la dependencia municipal en congruencia con el presupuesto de egresos autorizado, y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Dirección General de Bienestar Social.

**ARTÍCULO 161.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Salud Pública Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Atender e implementar programas médico preventivos, en coordinación con Secretaría de Salud Federal y Estatal, para atender a toda la población del municipio, en aspectos médicos epidemiológicos, ordinarios y emergentes, como, covid-19, enfermedades transmisibles y no transmisibles dentro del municipio;

II. Incrementar la vigilancia, regulación, promoción y prevención de la salud, ya que esta es de vital importancia en la sociedad Xochitepequense;

III. Informar a la población acerca de las campañas de salud que se realizarán con la finalidad de prevenir enfermedades infecciosas, crónico degenerativas como son diabetes e hipertensión, así como otras campañas de salud;

IV. Contribuir dentro de su competencia, en los consejos y/o comités que favorezcan a la salud pública de los habitantes del municipio de Xochitepec, Morelos;

V. Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;

VI. Proporcionar la prestación de los servicios de salud, a cargo del municipio de Xochitepec, Morelos;

- VII. Coordinar actividades, junto con el Sistema Hospitalario Municipal y los planteles médicos y centros de salud en el municipio de Xochitepec, Morelos;
- VIII. Cumplir con las disposiciones y medidas sanitarias que imponga la jurisdicción de salud, por algún brote epidemiológico;
- IX. Realizar campañas de prevención y combate del alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y otros hábitos nocivos para la salud, en coordinación con la federación, el estado y los municipios, así como evaluar los resultados de las mismas;
- X. Prevenir enfermedades y epidemias en el municipio, en coordinación con el estado y la federación;
- XI. Evaluar los resultados de campañas de prevención de enfermedades;
- XII. Difundir información, en todas las comunidades Xochitepequenses, sobre los programas y campañas de salud;
- XIII. Establecer la coordinación con la secretaria de salud, para que los proyectos y programas establecidos sean aterrizados y ayuden en cada una de las comunidades del municipio;
- XIV. Impulsar programas y/o acciones de salud en general, para los Xochitepequenses;
- XV. Dar atención de calidad, eficacia y calidez a las necesidades básicas de salud pública, a toda la población del municipio de Xochitepec, Morelos;
- XVI. Realizar en el municipio ferias y caravanas de la salud;
- XVII. Promover por medio de publicidad las campañas de salud dentro del municipio de Xochitepec, Morelos;
- XVIII. Garantizar que, en cada comunidad, se informe y oriente sobre las enfermedades virales, enfermedades crónico-degenerativas, dando la información adecuada, para que, de esta manera, se cumpla con los lineamientos establecidos por la coordinación de salud pública, con el objetivo de bajar los índices de las enfermedades antes mencionadas;
- XIX. Implementar, para todos los manipuladores de alimentos, las normas de higiene y de sanidad, a fin de evitar el contagio de enfermedades gastrointestinales, entre la población;
- XX. Apercibir y sancionar a los establecimientos que incumplan con lo establecido en el párrafo anterior;
- XXI. Revisar e inspeccionar de forma continua los lugares que se manejan alimentos, ya sean ambulantes, establecimientos semifijos y fijos, para darles a conocer las normas de higiene, así como aquellos giros que se requiera, por su misma actividad, a seguir un protocolo de inocuidad;

- XXII. Supervisar a los trabajadores y las trabajadoras sexuales para prevenir contagios de enfermedades de transmisión sexual en la población;
- XXIII. Inspeccionar al ambulante, cuidando que cumplan con las medidas mínimas necesarias para evitar los riesgos sanitarios que puedan crear problemas de salud, cuidando y vigilando la higiene del servicio;
- XXIV. Sancionar al ambulante que incumpla con lo dispuesto en el párrafo anterior;
- XXV. Regular en el comercio formal e informal el carnet sanitario; el no cumplimiento de lo anterior se sancionará;
- XXVI. Vincular a la ciudadanía en general con los beneficios y programas que se implementan en el municipio, para la reducción de enfermedades de zoonosis, en los animales domésticos y evitar la sobrepoblación de caninos callejeros, y de esta manera favorecer la salud ciudadana;
- XXVII. Controlar y prevenir las plagas dentro del municipio de Xochitepec, Morelos, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado;
- XXVIII. Gestionar la atención médica en animales domésticos, buscando abarcar desde desparasitantes, medicamento anti garrapatas y pulgas, atender cirugías leves y esterilizaciones, etcétera;
- XXIX. Vigilar el control y bienestar animal, estableciendo programas y protocolos, para controlar la sobrepoblación de animales callejeros;
- XXX. Impartir pláticas de “como ser un dueño responsable” dentro de escuelas y espacios públicos de colonias y delegaciones, que conforman el municipio de Xochitepec, Morelos;
- XXXI. Acudir oportunamente, en atención de las denuncias ciudadanas por animales agresivos callejeros o domésticos, con problemas sospechosos de transmisión de rabia;
- XXXII. Promocionar y aplicar la vacunación antirrábica en caninos y felinos, en conjunto con la jurisdicción sanitaria;
- XXXIII. Promover la esterilización y la adopción de caninos, retenidos en el albergue;
- XXXIV. Manejar las políticas públicas y las acciones institucionales sanitarias en el municipio, relacionadas con el manejo, tratamiento, cuidado, conservación y sacrificio de animales para distribución, comercialización y consumo público;
- XXXV. Vigilar, supervisar y coordinar que las actividades que se realizan en el rastro, se lleven a cabo, de manera eficaz, responsable, eficiente, sanitaria y en apego a lo establecido en la legislación competente, y

XXXVI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes, así como la persona Titular de la Dirección General de Bienestar Social.

**ARTÍCULO 162.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección del Deporte, las siguientes atribuciones:

- I. Operar e instaurar programas municipales, tendientes al desarrollo integral del deporte y cultura física;
- II. Promover y coordinar con las asociaciones deportivas municipales, estatales y nacionales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- III. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación;
- IV. Gestionar los recursos ante las autoridades estatales, federales y particulares, para proyectos deportivos;
- V. Proponer la celebración de Convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien al deporte en el municipio de Xochitepec, Morelos y que fomenten su desarrollo;
- VI. Coadyuvar con las demás unidades administrativas del ayuntamiento para la ejecución de programas, torneos estatales, nacionales e internacionales, para el desarrollo integral del deporte y cultura física;
- VII. Fomentar la participación de los jóvenes en actividades deportivas;
- VIII. Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, de conformidad con la reglamentación establecida;
- IX. Solicitar los servicios necesarios a las demás unidades administrativas del ayuntamiento correspondientes, para la ejecución de la rehabilitación de canchas deportivas;
- X. Promover la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos, en beneficio de la juventud y el deporte;
- XI. Detectar, canalizar y dar seguimiento a prospectos deportivos, y
- XII. Las demás que le confiera expresamente las leyes y reglamentos vigentes y la persona Titular de la Dirección General de Bienestar Social.



## **CAPÍTULO XIV.**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS, DISCAPACIDAD, GRUPOS VULNERABLES, INCLUSIÓN SOCIAL, DIVERSIDAD SEXUAL, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**ARTÍCULO 163.** La Dirección General de Derechos Humanos, Discapacidad, Grupos Vulnerables, Inclusión Social, Diversidad Sexual, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas, tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento del desarrollo social de la población a través de la ejecución de diversos programas sociales que otorguen atención a los sectores de grupos históricamente vulnerados, con pobreza extrema, así mismo con todas las personas, sin importar la orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, características sexuales, a través de la implementación de cursos, talleres, capacitación y gestión.

Coordinando acciones de gestión, estableciendo los vínculos adecuados con las dependencias federales, estatales y municipales, con la finalidad de garantizar los derechos humanos, atención a las personas con discapacidad, grupos vulnerables, a la diversidad sexual y de género.

**ARTÍCULO 164.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección General de Derechos Humanos, Discapacidad, Grupos Vulnerables, Inclusión Social, Diversidad Sexual, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de la ciudadanía en contra de personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa;
- III. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, sean cumplidas en sus términos una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio de Xochitepec, Morelos;
- IV. Dirigir, coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección General, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

V. Informar mensualmente a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los avances de los programas de trabajo;

VI. Impulsar la vinculación con instituciones y organizaciones tanto al interior del gobierno como de la sociedad civil organizada del municipio de Xochitepec, Morelos, para fortalecer la transversalidad de la inclusión social, respeto a la diversidad sexual y de género, la no discriminación, y lograr fomentar la participación ciudadana, de acuerdo con los procesos establecidos;

VII. Brindar capacitación, diseñar, difundir e implementar a los servidores de la Administración pública municipal, de las organizaciones sociales y a la ciudadanía en general con programas enfocados a la promoción, respeto y protección de derechos humanos, diversidad sexual y de género, y a la no discriminación;

VIII. Diseñar y realizar talleres de capacitación, orientados a impulsar la inclusión social, y el desarrollo de habilidades necesarias para el bienestar de los sectores de la población vulnerables;

IX. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio de Xochitepec, Morelos;

X. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio de Xochitepec, Morelos, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y personas detenidas o arrestadas, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XI. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y,

XII. Las demás que le confieran expresamente las leyes y reglamentos vigentes, y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 165.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Derechos Humanos, Discapacidad, Grupos Vulnerables, Inclusión Social, Diversidad Sexual, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad;
- B. Dirección de Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual, y
- C. Unidad de Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas.

**ARTÍCULO 166.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar dispositivos de asistencia personal ante instancias gubernamentales estatales y federales;
- II. Gestionar ante autoridades estatales y municipales para la accesibilidad de personas con discapacidad;
- III. Integrar un Padrón Municipal de Personas con Discapacidad;
- IV. Turnar a las personas con discapacidad a las instituciones u organismos especializados para su respectiva atención y valoración médica;
- V. Promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Impartir pláticas informativas, conferencias sobre la prevención de la discapacidad y sus complicaciones;
- IX. Difundir los programas existentes con la sociedad en general;
- X. Promover la inclusión cultural, deportiva, educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- XI. Ejecutar los planes, programas, políticas y proyectos aprobados que le sean encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos,
- XII. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General de Derechos Humanos, Discapacidad, Grupos Vulnerables, Inclusión Social, Diversidad Sexual, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas los avances de los programas de trabajo; y
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 167.** Corresponden a la persona Titular de la Dirección de Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y realizar talleres de capacitación, orientados a impulsar la inclusión social y el desarrollo de habilidades necesarias para el bienestar de los sectores de la población vulnerables;
- II. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio de Xochitepec, Morelos;
- III. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio de Xochitepec, Morelos, en especial a personas que pertenecen a la diversidad sexual, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y personas en situación de calle, personas que viven con VIH/SIDA a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- IV. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos de las personas de grupos vulnerables y diversidad sexual;
- V. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General de Derechos Humanos, Discapacidad, Grupos Vulnerables, Inclusión Social, Diversidad Sexual, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas los avances de los programas de trabajo;
- VI. Ejecutar los planes, programas, políticas y proyectos aprobados que le sean encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO XV. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y POLICÍA TURÍSTICA**

**ARTÍCULO 168.** 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, tránsito y policía turística municipal para la integración del Mando Único Coordinado en Xochitepec, Morelos.

**ARTÍCULO 169.** El Ayuntamiento de Xochitepec tendrá a su cargo la Seguridad Pública del Municipio, bajo el mando directo e inmediato de la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien la delegará y ejercerá a través de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística, con estricto apego a derecho y respeto a las garantías individuales.

**ARTÍCULO 170.** La Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística es la dependencia responsable de salvaguardar la integridad de las personas, así como la de sus bienes, la moral, el orden y la paz pública dentro de la circunscripción territorial, mediante la prevención del delito, así como la determinación y aplicación de las infracciones en las materias que le corresponda.

**ARTÍCULO 171.** La representación de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona Titular de la dependencia, quien, para la mejor organización del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables en sus subalternos, conservando la facultad de su ejercicio directo, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- II. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- III. Adminicular la operatividad táctica en el ámbito de la seguridad proactiva y reactiva;
- IV. Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas en los auxilios solicitados, cuando por disposición de la ley sea de su competencia;
- V. Autorizar y ordenar la instalación de módulos de vigilancia permanente en el municipio;
- VI. Capacitar y adiestrar al personal operativo y de tránsito de Xochitepec que desarrolle funciones de seguridad pública, prevención y persecución de los delitos, por conducto del Estado a través de la Academia Estatal;
- VII. Colaborar en la prevención y reducción de la incidencia delictiva en Xochitepec;
- VIII. 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;
- IX. Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y, en general sobre cualquier acto de autoridad en materia jurídica, cuya emisión y ejecución, sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;
- X. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado y demás Instituciones de Seguridad Pública en el Estado de Morelos, en lo referente a las actividades en



donde se incluya la información necesaria para la prevención del delito, procuración y administración de justicia;

XI. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos y su Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, así como el reglamento, los acuerdos y circulares que emita el Ayuntamiento en materia de tránsito.

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. Difundir los programas que se establezcan en materia de seguridad pública, así como los resultados de los mismos, a través de los diversos medios de comunicación;

XV. Eficientar la capacidad de respuesta de la policía en Xochitepec a través de la articulación de acciones conjuntas;

XVI. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

XVII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de seguridad pública se celebren con la Federación, el Estado y los Municipios;

XVIII. Emitir el dictamen de impacto vial, con motivo de las solicitudes realizadas por los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;

XIX. Establecer estrategias en acciones de prevención, persecución de un delito o ante desastres por caso fortuito o provocados por el hombre;

XX. Establecer los comités, programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la prevención de conductas antisociales;

XXI. Establecer los programas operativos para conservar y preservar el orden y la tranquilidad, así como la seguridad pública en el Municipio de Xochitepec, Morelos;

XXII. 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, Morelos, las cuales serán aplicadas a través del Centro de Evaluación de Control de Confianza;

XXIII. 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, Morelos;

- XXIV. Fijar la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de coordinación de seguridad pública;
- XXV. Fijar, dirigir y controlar la política de la dependencia, así como lo correspondiente a las unidades administrativas que la integran;
- XXVI. Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Seguridad Pública Municipal de los programas y acciones de Seguridad Pública;
- XXVII. Integrar el Consejo de Seguridad Pública Municipal, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cada sesión de trabajo;
- XXVIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXIX. Intervenir como conciliador en los conflictos que atenten contra la seguridad pública, la paz y el orden en el municipio de Xochitepec, Morelos;
- XXX. Intervenir en la firma y concertación de los convenios o acuerdos en materia de seguridad pública, con las autoridades Federales, Estatales, Municipales y con asociaciones públicas y privadas, previa autorización;
- XXXI. Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia municipal a su cargo en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XXXII. Mantener y, en su caso, restablecer la paz y el orden público;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Participar en los programas emanados del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las bases de los mismos;
- XXXVI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, en la dependencia a su cargo, así como las que le correspondan al personal subalterno, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas, para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- XXXVII. Presentar las denuncias y/o quejas administrativas ante la Contraloría Municipal, cuando tenga conocimiento de conductas o hechos, de los que deriven responsabilidad administrativa, en contra de las personas servidoras públicas o ex servidores públicos municipales;

XXXVIII. Presentar por escrito a la Consejería Jurídica los asuntos que ameriten denuncia o querrela penal, para lo cual deberán adjuntar el soporte documental comprobatorio que acredite las conductas irregulares o punitivas detectadas, sancionadas por la legislación penal;

XXXIX. Promover, a través de las instituciones públicas y privadas, la capacitación dirigida a los elementos policiales, a fin de suprimir prácticas incorrectas en el desempeño del servicio;

XL. Propiciar la participación ciudadana en actividades de prevención del delito y faltas administrativas;

XLI. Proporcionar la información requerida a las autoridades correspondientes en términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente del Estado de Morelos, este Reglamento, así como de aquellos dispositivos legales que se emitan para tal fin;

XLII. Requerir a los elementos de las corporaciones policiales que cumplan con los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública Vigente del Estado de Morelos;

XLIII. Suscribir todos los acuerdos, circulares u oficios, en los que se fijen los lineamientos y normas que deberá adoptar el personal de la Secretaría para el adecuado funcionamiento de la misma;

XLIV. Las demás que determinen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el presente Reglamento, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 172.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- A. Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xochitepec;
- B. Dirección Operativa de Seguridad Pública;
- C. Dirección de Tránsito;
- D. Dirección de Policía Turística, y
- E. Dirección de Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 173.** La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xochitepec, Morelos, es la dependencia encargada de coordinar las

acciones de seguridad en el municipio en conjunto con la persona titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 174.** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xochitepec, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los proyectos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios que emitan los Centros Nacionales de Seguridad Pública;
- II. Impulsar mejoras para los instrumentos de información del Sistema Estatal y Municipal de Seguridad Pública;
- III. Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer los criterios administrativos necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le competan al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Coordinarse con los enlaces del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Coadyuvar para que la información que requiere el Sistema Nacional se proporcione para mantener sus registros y bases de datos actualizados;
- VIII. Informar periódicamente al Consejo sobre las actividades en materia de seguridad pública;
- IX. Solicitar a las áreas administrativas de la Dirección General la información necesaria para el informe bimestral, mismo que será presentado mediante sesión ordinaria ante el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- X. Preparar y rendir los informes que se presenten en las sesiones ordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, levantar las actas y llevar el registro de los acuerdos y resoluciones que adopte el Consejo Municipal y, en su caso, expedir constancia de lo mismo;

- XII. Levantar actas y certificar los acuerdos que adopte el Consejo, así como llevar el registro de los acuerdos y resoluciones del mismo;
- XIII. Expedir en copias certificadas las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para entregarlas a la persona titular de la Secretaría Municipal;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y someterlo a la aprobación del Consejo;
- XV. Asistir en representación de la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- XVI. Participar como invitado en las conferencias estatales y nacionales;
- XVII. En coordinación con la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística, suscribir los convenios relativos con instancias y demás actos jurídicos necesarios;
- XVIII. Ejercer la dirección administrativa sobre la estructura de apoyo en las diferentes áreas administrativas para el eficaz desempeño de sus funciones;
- XIX. Proponer políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y hacer más eficientes los mecanismos de coordinación entre las áreas administrativas;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en la materia, denunciando las faltas administrativas y delitos de los integrantes de las instituciones de seguridad pública o de los particulares;
- XXI. Analizar, validar y, en su caso, aprobar los informes mensuales, plan de trabajo anual, proyectos de acuerdos, lineamientos y circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las unidades administrativas de Seguridad Pública;
- XXII. Realizar evaluaciones a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas, proponiéndoles las medidas correspondientes;
- XXIII. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia e informarle el avance y resultado de los mismos;
- XXIV. Proponer, en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística del Municipio de Xochitepec, Morelos, con las instancias competentes, las modificaciones al marco jurídico sobre seguridad pública;



- XXV. Asesorar a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística, en la integración, operación y desarrollo de sus actividades y en aquello que resulte aplicable;
- XXVI. Proponer los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública en términos de la ley;
- XXVII. Colaborar con la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística, para fortalecer y eficientizar los mecanismos de coordinación, en especial en el impulso de la carrera policial de los elementos operativos;
- XXVIII. Coadyuvar y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística las medidas pertinentes y necesarias para eficientar los resultados en materia de seguridad pública;
- XXIX. En coordinación con la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en la unidad de asuntos internos, hasta su conclusión definitiva;
- XXX. Formar parte del Consejo de Honor y Justicia;
- XXXI. Formar parte del Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXII. Fungir como enlace ante las instancias estatales para trabajar en coordinación los temas en materia de seguridad pública;
- XXXIII. Todas aquellas que confieran las normas jurídicas aplicables y las que asigne el Consejo o por instrucción de su superior jerárquico, y
- XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la presidencia del consejo y la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística.

**ARTÍCULO 175.** La Dirección Operativa de Seguridad Pública es la encargada de ejecutar los programas y las acciones tendientes a preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio.

**ARTÍCULO 176.** La persona titular de la Dirección Operativa de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejercer el mando, dirección y disciplina sobre los agentes bajo su responsabilidad, implementar operaciones especiales y generales, así como controlar su desempeño y funcionamiento;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los dispositivos de vigilancia e inspección permanentes, así como los operativos que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la ley;
- III. Dar parte de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles;
- IV. Garantizar el cumplimiento y ejecución de las órdenes de la persona titular de la dirección general, que normen en operativos y vida de la corporación, vigilando la correcta actuación de los elementos;
- V. Proporcionar de forma cotidiana a los elementos instrucciones y consignas de servicio;
- VI. Realizar las operaciones de vigilancia y prevención en las áreas asignadas a su cargo;
- VII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- VIII. Coadyuvar y auxiliar a las autoridades competentes en materia de seguridad pública, en la observancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos, con acuerdo previo de la persona titular de la dirección general;
- IX. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X. Sostener acuerdos periódicos con la persona titular de la dirección general, respecto de los asuntos a su cargo e informarle del trámite y seguimiento de cada uno de ellos, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o la persona titular de la dirección general.

**ARTÍCULO 177.** La Dirección de Tránsito es la encargada de supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan el tránsito y vialidad, así como de planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio.

**ARTÍCULO 178.** La persona titular de la Dirección de Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el municipio de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos, y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- II. Planear y ejecutar programas con la finalidad de fomentar en la población el respeto a las normas de tránsito y educación vial;
- III. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el diseño, planeación y proyección integral de los sistemas de transporte y vialidad en el municipio, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General los sistemas de vialidad, para lograr mayor eficacia en la circulación vehicular del municipio;
- V. Formular programas, campañas y cursos de educación y concientización vial, con la finalidad de fomentar en la población el respeto a las normas de tránsito y educación vial;
- VI. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VII. Organizar, coordinar y vigilar a los elementos operativos a su cargo, para dar un mejor servicio a la ciudadanía, con base en los estudios de ingeniería de tránsito efectuados;
- VIII. Dar parte de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles, y
- IX. Las demás que le instruya la persona titular de la dirección general y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

**ARTÍCULO 179.** La Dirección de Policía Turística, es la unidad especializada en seguridad del sector turístico del municipio, entre cuyas funciones estará el contribuir a la inhibición de delitos y salvaguardar a la población, turistas y prestadores de servicios turísticos.

**ARTÍCULO 180.** La persona titular de la Dirección de Policía Turística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas y operativos con la finalidad de garantizar la seguridad en los centros de afluencia turística del municipio;
- II. Promover proyectos y programas de profesionalización que garanticen un mejor desempeño de sus funciones;
- III. Supervisar que el personal operativo turístico cumpla con sus funciones para mantener la tranquilidad y seguridad pública en los puntos turísticos del

municipio de Xochitepec, Morelos, permitiendo el libre ejercicio de los derechos de los turistas nacionales y extranjeros;

IV. Proponer programas que garanticen el orden público y que salvaguarden la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes en el municipio de Xochitepec, Morelos;

V. Crear estrategias que permitan la participación económica y social en el municipio, promoviendo e incentivando la actividad turística en todos los aspectos, pudiendo vincularse para esto con las áreas de los tres niveles de gobierno correspondientes, para allegarse de información relevante sobre este rubro;

VI. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, acciones que procuren la seguridad en materia turística municipal, a través de acciones de prevención y proactivas que faciliten la afluencia del turismo en el municipio de Xochitepec, Morelos;

VII. Supervisar y verificar que se brinde un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero;

VIII. Supervisar el cumplimiento de los patrullajes constantes en el centro histórico, terminales de autobuses, museos y atractivos turísticos;

IX. Supervisar que, en caso de siniestros, manifestaciones y eventos de cualquier tipo, los elementos a su cargo actúen teniendo como objetivo principal, prevenir conductas antisociales que pongan en riesgo la seguridad del turista y la afluencia del turismo, así como de la ciudadanía en general;

X. Supervisar que se brinde la información adecuada en materia de seguridad a solicitud del turismo nacional y extranjero;

XI. Vigilar la conducta del personal en el desarrollo de los servicios establecidos;

XII. Rendir los informes correspondientes a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística, del desarrollo de las actividades de los servicios prestados a la ciudadanía y al turismo;

XIII. Remitir la información correspondiente para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística;

XIV. Verificar que el personal tenga en buenas condiciones el equipo de trabajo perteneciente a esta secretaría; y,

XV. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asigne la persona titular de la dirección general.

**ARTÍCULO 181.** La Dirección de Asuntos Internos, será la unidad encargada de vigilar y conocer aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento o sanción para los elementos de las instituciones policiales, ya sea de oficio o a petición de algún mando, cuando por motivo del ejercicio de su función vayan en contra de los principios de actuación y deberes, así como de las omisiones y excesos en el cumplimiento de su deber.

**ARTÍCULO 182.** La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos tendrá facultades para iniciar los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

- I. Cuando reciban quejas y denuncias recibidas por cualquier medio, interpuestas contra los elementos de las instituciones policiales;
- II. Cuando por su competencia o a petición del superior jerárquico inmediato se considere que el elemento infringió los principios de actuación, obligaciones o deberes establecidos en la presente ley y otros ordenamientos legales;
- III. Aquéllos que instruya la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística, incluidos los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos, aceptada por el propio titular; y,
- IV. Por acuerdos emitidos de los Consejos Municipales y Estatal de Seguridad Pública. Los elementos policiales, que sean sujetos a investigación o procedimiento administrativo interno, como medida preventiva, podrán ser asignados a las áreas donde no tengan acceso al uso de armas, ni vehículos, ni contacto con el público en general, estando a disposición de la Unidad de Asuntos Internos.

## **CAPÍTULO XVI. DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 183.** La persona Titular de la Sindicatura Municipal además de sus funciones como integrante del Cabildo, tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio de Xochitepec, Morelos, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, además de las atribuciones que le señala el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las demás disposiciones legales aplicables, contará con las siguientes atribuciones:



- I. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- II. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informar de los resultados al Ayuntamiento;
- III. Con el apoyo de la Dirección de Patrimonio Municipal, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, 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 de Xochitepec, Morelos y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- IV. Otorgar el perdón en las carpetas de investigación y el desistimiento en controversias judiciales, una vez que se haya reparado el daño causado al patrimonio municipal;
- V. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como al o los detenidos relacionados con la misma; así mismo, y cuando se trate de asuntos de violencia familiar, solicitar la inmediata intervención del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;
- VI. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales con el apoyo de la Consejería Jurídica;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado;
- VIII. Representar al municipio de Xochitepec, Morelos, en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- IX. Representar al municipio de Xochitepec, Morelos, en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- X. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias administrativas y/o jurisdiccionales en las que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- XI. Supervisar, salvaguardar y defender los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

- XII. Suplir en sus faltas temporales a la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Suscribir Convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que resulten involucrados en cualquier siniestro, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- XIV. Vigilar la actuación de los Jueces Cívicos, en su caso, dando cuenta de las irregularidades a la Contraloría Municipal, así como a demás autoridades competentes de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida;
- XV. Vigilar la actuación del Juzgado de Paz, en su caso, dando cuenta de las irregularidades a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado de Morelos;
- XVI. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley, y
- XVII. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 184.** La persona Titular de la Sindicatura Municipal no podrá desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 185.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura Municipal, tendrá adscritas, bajo su mando y vigilancia, las siguientes unidades administrativas:

- A. Dirección de Patrimonio Municipal, y
- B. Juzgado Cívico.

**ARTÍCULO 186.** La Dirección de Patrimonio Municipal se encarga de gestionar, controlar y salvaguardar el patrimonio de bienes muebles, inmuebles y activos intangibles de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos.

**ARTÍCULO 187.** Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Patrimonio las siguientes:

- I. Desarrollar, instrumentar y ejecutar, los procedimientos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, conforme a las disposiciones contables y gubernamentales;
- II. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como los espacios públicos, promoviendo ante la Sindicatura Municipal y la Consejería Jurídica, las acciones necesarias, para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- III. Elaborar los vales o documentos de resguardo respecto a los bienes municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro, es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- IV. Elaborar y ejecutar los trámites relacionados, con la expropiación y regularización de predios, para uso de dominio público, ante las instancias competentes;
- V. Establecer y ejecutar, previa autorización de la persona Titular de la Sindicatura Municipal, un sistema contable que permita registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- VII. Informar al titular de la Sindicatura Municipal y al titular de la Contraloría Municipal, de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- VIII. Integrar y actualizar semestralmente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de cada dependencia;
- IX. Llevar el inventario general de los bienes propiedad de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, registrándolos con la expresión de sus valores, descripción, uso y destino;
- X. Normar, actualizar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como lo relativo a la enajenación o transmisión de derechos de los bienes, dando a las dependencias competentes la participación que conforme a sus atribuciones y facultades corresponda;
- XI. Participar dentro del ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo en las diversas dependencias municipales;

- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en el proceso de donaciones y enajenaciones de los bienes del Ayuntamiento;
- XIII. Preservar los predios, fincas y espacios públicos, en condiciones adecuadas, para su aprovechamiento común;
- XIV. Promover, por conducto de autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad, en favor del Ayuntamiento;
- XV. Proponer a la persona Titular de la Sindicatura Municipal para que, en sesión de Cabildo, se declare la desincorporación de un bien de propiedad municipal al servicio público;
- XVI. Proponer a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, las políticas de control del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XVII. Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, aquellos bienes adquiridos por cualquier título, incluyendo donaciones y otros; así mismo, coadyuvar a validar su procedencia;
- XVIII. Resguardar la documentación, expedientes o archivos que amparan, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XIX. Verificar la documentación y procedencia de los bienes inmuebles que fuesen donados al ayuntamiento;
- XX. Verificar y coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura Municipal, a proteger el patrimonio de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, regulando su uso en forma racional, sobre todo, de los bienes muebles e inmuebles de dominio público, y
- XXI. Las demás que le asigne el Cabildo y la persona Titular de la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 188.** A los Jueces Cívicos les corresponde la calificación de las infracciones administrativas, derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, Morelos, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, por lo que, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos, tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Autorizar con su firma, la expedición de actas y/o constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- 2) Determinar la responsabilidad de las personas infractoras puestas a su disposición, por los elementos de policía o inspectores municipales;
- 3) Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- 4) Determinar si la norma infringida, es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar, si la conducta desarrollada por la o el sujeto, es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- 5) Emitir las boletas de sanción, para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa, que se le haya impuesto a la o el infractor;
- 6) Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- 7) Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el bando de policía y gobierno, así como las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
- 8) Librar citas de comparecencia, cuando se requieran, para el mejor desempeño de sus funciones; y realizar audiencias de mediación y conciliación, para solución de conflictos vecinales;
- 9) Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa, de las incidencias en la comisión de infracciones;
- 10) Ordenar la sanción de arresto, a las infractoras y los infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de doce;
- 11) Pedir, la intervención del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Xochitepec, Morelos, en los casos de menores infractores, así como de la Dirección de Prevención del Delito, para efecto de canalizarlos y que estos realicen la atención de acuerdo a sus facultades;
- 12) Proporcionar un traductor a la persona infractora cuando esta sea indígena o extranjera;
- 13) Proporcionar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes, al funcionamiento del juzgado;



- 14) Proporcionar inmediatamente, en coordinación con la persona Titular de la Presidencia Municipal, el servicio de localización telefónica e información, sobre las personas detenidas o arrestadas;
- 15) Solicitar por escrito, a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones, y
- 16) Las demás que expresamente, se le determinen por el Cabildo, la persona Titular de la Sindicatura Municipal y los ordenamientos vigentes en el municipio.

El procedimiento, de los medios alternativos de solución de conflictos que efectué, será oral, público o privado, según sea el caso; y se realizará en forma rápida y expedita, sin más formalidades que las establecidas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XVII. DE LAS REGIDURÍAS.**

**ARTÍCULO 189.** Las personas Titulares de las regidurías son representantes populares, integrantes del Cabildo que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se desempeñan como consejeros de la persona Titular de la Presidencia Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, y las demás que otros ordenamientos les asignen.

**ARTÍCULO 190.** Las personas Titulares de las regidurías representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio de Xochitepec, Morelos, vigilando en todo momento que el ejercicio de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

## **TÍTULO TERCERO. DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES**

### **CAPÍTULO I. DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 191.** Dentro del Municipio de Xochitepec, Morelos, las personas que funjan como Ayudantes Municipales, serán consideradas Autoridades Auxiliares.

Su designación o elección, así como su remoción, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, 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 192.** Corresponden a las personas que funjan como Ayudantes Municipales, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I. Ejecutar en su jurisdicción, los acuerdos del Ayuntamiento y los de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- 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 a la persona Titular de la Presidencia Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Comunidad;
- IV. 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;
- V. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten con los habitantes del municipio;
- VI. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VII. Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos las conductas que requieran su intervención, y
- VIII. Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Xochitepec, Morelos, y el propio Ayuntamiento determinen.

**ARTÍCULO 193.** 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 194.** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, 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 195.** Organizarán la recepción de quejas o denuncias de los habitantes respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales, canalizándolas a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

## **CAPÍTULO II. DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES**

**ARTÍCULO 196.** El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, y que determine la normatividad aplicable, los cuales, salvo disposición en contrario, serán presididos por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por el suplente que éste designe conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 197.** Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del municipio de Xochitepec, Morelos con sus autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 198.** Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Ayuntamiento, requerirán de un acta constitutiva o, en su caso, el acta de Cabildo que ampare su creación.

**ARTÍCULO 199.** En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTÍCULO 200.** Es obligación de los integrantes de los organismos auxiliares elaborar el reglamento interior para su funcionamiento y enviarlo para su visto bueno al Ayuntamiento.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

### **CAPÍTULO I. DE LAS GENERALIDADES.**

**ARTÍCULO 201.** La Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, Descentralizada se constituye por los Organismos Descentralizados, los cuales cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados conforme a la Ley, estos regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean de acuerdo a las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

**ARTÍCULO 202.** El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los Organismos Descentralizados que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 203.** 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.

### **CAPÍTULO II. DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

**ARTÍCULO 204.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos; es el órgano responsable de operar y normar los programas nacionales, estatales y municipales 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.

**ARTÍCULO 205.** El Sistema contará con una Dirección General, la cual será el órgano administrativo municipal que se encargará de llevar, en coordinación con la Presidencia del mismo Sistema, los lineamientos, políticas, fines y metas del Sistema mismo.

**ARTÍCULO 206.** Corresponde a la Dirección General del Sistema, además de las funciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I. Planear y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del municipio de Xochitepec, Morelos, en su jurisdicción;
- 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;
- IV. Formular el Presupuesto Anual del Sistema;
- V. Promover y gestionar capacitaciones para el personal del Sistema;
- VI. Coadyuvar como enlace con todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, a fin de lograr apoyos para las personas en estado de vulnerabilidad;
- VII. Canalizar a las diversas instituciones federales, estatales y municipales a las personas que acuden a solicitar apoyo;
- VIII. Organizar cursos, talleres, capacitaciones;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los Programas;
- X. Elaboración del informe anual con base en los reportes mensuales;
- XI. Representar a la Presidencia del Sistema en actividades programadas ante el Municipio y otras Instituciones;
- XII. Participación en las actividades programadas por la Presidencia del Sistema;
- XIII. Atender las solicitudes de las instituciones y empresas que pretendan su acreditación en el sector asistencial;
- XIV. Mantener la vinculación con el Sistema 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, las personas Titulares de la Presidencia Municipal y de la Presidencia del Sistema Municipal DIF Xochitepec, Morelos, y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 207.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos, a través del 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 de Xochitepec, Morelos.

**ARTÍCULO 208.** Para el desarrollo de sus actividades, el Sistema contará, además de las partidas que le asigne el Presupuesto de Egresos del municipio de Xochitepec, Morelos, 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 III. DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 209.** El Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, Morelos, es el organismo operador del agua dentro del mismo municipio, y tiene por objeto prestar y administrar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y de saneamiento, y 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 y aplicables.

**ARTÍCULO 210.** El Sistema de Agua Potable contará con una Dirección General, la cual será el órgano administrativo municipal que se encargará de llevar los lineamientos, políticas, fines y metas del Sistema.

**ARTÍCULO 211.** Corresponde a la Dirección General del Sistema, además de las funciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Federal, Estatal y Municipal aplicable, 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 de Xochitepec, Morelos, 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, cauces 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 de aquellos asuntos que a su juicio deban someterse a la consideración de la Junta de Gobierno, acompañado de 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 "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos número 4754 de fecha de publicación 11 de noviembre de 2009, y el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos número 5508 de fecha de publicación 28 de junio de 2017, así como todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Dado en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia De Xochitepec, ubicadas en Boulevard Alta Tensión, Sin Número, C.P. 62790, Villas de Xochitepec, Xochitepec, Morelos, el día catorce de mayo del año dos mil veinticinco

**ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL**  
**C. CRISTINA SALAZAR FLORES**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
**RÚBRICAS.**