RAICES, TRADICIONES Y PROGRESO
XOCHITEPEC

XOCHITEPEC
2013 - 2015

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
DEPTO: CONSEJERÍA JURIDICA
ASUNTO: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
OFICIO: CJM/XO/1484/07-2014

Xochitepec, Morelos; 21 de Julio del Año 2014.

ALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA DEL
ESTADO DE MORELOS.
P R E S E N T E.

Por medio del presente le envió un cordial saludo, así mismo le solicito su valiosa colaboración referente al acuerdo número 04°- 13ª SOC/HAX/25/06/14 celebrado en Sesión Ordinaria Décima Tercera, día veinticinco de junio de la presente anualidad, en el cual se aprueba el Reglamento de Administración Pública del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos; por tal motivo solicito que tenga a bien emitir el dictamen exención de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio toda vez que el proyecto no implica costos de cumplimiento para los particulares.

Sin más por el momento, reciba un cordial y afectuoso saludo de su atento y seguro servidor.

RAICES, TRADICIONES Y PROGRESO
XOCHITEPEC
XOCHITEPEC
2013 - 2015

A T E N T A M E N T E
"Raíces, Tradiciones Y Progreso"

CONSEJERIA JURIDICA
RAICES, TRADICIONES Y PROGRESO
XOCHITEPEC
2013 - 2015

José Luis Sánchez Carrizales.
Consejero Jurídico de Xochitepec, Morelos.

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
MORELOS
21 JUL 2014
FOLIO 000900 HORA: 2:32
DIRECCIÓN GENERAL
RECIBIDO

Archivo.

ACTA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 25 DE JUNIO DEL AÑO 2014

EN EL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON DOCE MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SE REUNIERON EN LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA SITO EN CALLE REPÚBLICA DE COSTA RICA Y PLAZA COLÓN SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO DE ESTA MUNICIPALIDAD, HABILITADA COMO RECINTO OFICIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO LOS CIUDADANOS **RODOLFO TAPIA LÓPEZ**, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y LOS REGIDORES **RICARDO VERGARA ESTRADA**, DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, TURISMO, RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL, ASUNTOS MIGRATORIOS Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL; **MANUEL GUADALUPE SOLORIO GAONA**, DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DERECHOS HUMANOS, PROTECCIÓN AMBIENTAL Y PATRIMONIO MUNICIPAL; **MARÍA DEL CARMEN FRANCO VELAZCO**, DE LACOMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS, POBLADOS, ASUNTOS DE LA JUVENTUD, DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO; **GERSAYN OTONIEL HERNÁNDEZ GUZMÁN**, DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL; Y **MAURICIO ARZAMENDI GORDERO**, DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, GOBERNACIÓN, Y REGLAMENTOS, DESARROLLO ECONÓMICO, COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO; CON LA PRESENCIA DEL SECRETARIO MUNICIPAL, **HORACIO ROJAS ALBA,** Y POR INDICACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LA **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, Y A SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ----------

01. PASE DE LISTA DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO.----------

02. DECLARATORIA DE QUÓRUM.----------

EL LIC. CUAUHTEMOC MAZZINY NUÑEZ VALENCIA, SINDICO MUNICIPAL, QUIEN SOLICITA SE TENGA A BIEN JUSTIFICAR SU INASISTENCIA A LA SESIÓN DE CABILDO, LO ANTERIOR EN VIRTUD DE ATENDER UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER PERSONAL, POR LO QUE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO, TIENEN POR JUSTIFICADA LA INASISTENCIA DEL SÍNDICO MUNICIPAL. ACTO SEGUIDO, SE DECLARA QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SE DECLARÓ ABIERTA E INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN.----------

03.- DESARROLLO DEL PUNTO NÚMERO TRES. ACTO SEGUIDO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITÓ AL SECRETARIO DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA, POR LO QUE EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DIO LECTURA A LA MISMA. ACTO SEGUIDO, UNA VEZ QUE FUE DISCUTIDO Y ANALIZADO ESTE PUNTO, SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS LA CARTERA DE ASUNTOS.----------

04. DESARROLLO DEL PUNTO NÚMERO CUATRO.- LECTURA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL CONSEJERO JURÍDICO, LIC. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ CARRIZALES, SOMETE A CONSIDERACIÓN EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS.----------

EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITÓ AL SECRETARIO MUNICIPAL SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO, SI ES DE DISPENSARSE LA LECTURA DEL OFICIO DE REFERENCIA, TODA VEZ QUE FUE CIRCULADO CON ANTELACIÓN, POR LO QUE EL SECRETARIO MUNICIPAL PROCEDIÓ A SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO DICHA PROPUESTA, APROBÁNDOSE POR MAYORIA DE VOTOS LA DISPENSA EN MENCIÓN.----------

ENSEGUIDA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN USO DE LA VOZ Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO DE LA MATERIA, SOLICITÓ A LOS PRESENTES SI ALGUNO DESEA HACER USO DE LA PALABRA, INSTRUYENDO AL SECRETARIO A EFECTO DE QUE REGISTRE EL ORDEN EN QUE CADA REGIDOR LO HAYA SOLICITADO, POR LO CUAL UNA VEZ QUE LOS REGIDORES HICIERON USO DE LA VOZ Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE EL PRESENTE ASUNTO, FUE SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO EN VOTACIÓN ECONÓMICA, DE CONFORMIDAD CON LO

DISPUESTO EN EL ORDINAL 58 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE XOCHITEPEC, MORELOS, APROBÁNDOSE POR MAYORIA DE VOTOS EL SIGUIENTE:----------

ACUERDO NÚMERO 04º- 13ª SOC/HAX/25/06/14

RODOLFO TAPIA LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, ESTADO DE MORELOS, CON APOYO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, IV PRIMERO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFOS Y VIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 113 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, 115 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ARTÍCULOS 38 FRACCIONES III, VII Y LXIV, 60 Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA; y,

CONSIDERANDO

I. De conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracciones I, II, IV y VIII de la Constitución Política del Estado de Morelos, artículos 1°, 4, 5 bis, 38 fracciones III, IV, 41 fracción XII, 75, y demás relativos y aplicables a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, dentro del régimen republicano, representativo y popular, el Ayuntamiento como orden de gobierno, cuenta con facultades la organización y el funcionamiento de la administración pública municipal, y con ello, proporcionar los servicios que constitucional o legalmente se le encomiendan, lo que consecuentemente implica establecer los lineamientos que deberán observar cada una de las dependencias y unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos.

II.- Que en ocasión de la renovación constitucional del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos que me honro presidir, para el ejercicio 2013-2015, se revisó dicho Reglamento con objeto de actualizarlo y, con base en el ordenamiento que se propone,

III.- Que ha sido un compromiso del Presidente Municipal, modernizar la administración pública a fin de que ésta responda a las necesidades y expectativas actuales de la población, así como a la visión política y de servicio de la presente administración municipal.

IV.- Que en el Plan Municipal de Desarrollo, establece que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal, que nos conduzcan a la modernización normativa y administrativa del municipio;

V.- En ese contexto se propone el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, como un ordenamiento jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública centralizada y desconcentrada.

VI.- Que derivado de la precaria situación económica y las condiciones por las cuales se recibió este Ayuntamiento, se hace necesario reasignar algunas unidades de la administración pública municipal, a fin de economizar recursos y agilizar los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios que otorga el Ayuntamiento, reduciendo el tramo de control administrativo del Presidente Municipal y su relación con otras dependencias de gobierno, tales como las Direcciones de Desarrollo Ambiental Sustentable, Licencias de Funcionamiento y Deportes.

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos tienen a bien expedir, el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general para la Administración Pública del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos y tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de las dependencias que integran la Administración Central y desconcentrada del propio municipio.

Son fundamento de las normas del presente Reglamento, lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 110, 112, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 4, 38 fracciones III, IV, XLV, 60, 61, 63, y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y 3, 4, 5, 8, 9, 10 y 41 del Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos .

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de Xochitepec está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, quién, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones que emanen del Ayuntamiento

Artículo 3.-. El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada.

Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales se les asignarán unidades administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en la Ley, en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

Artículo 5.- Los Titulares de las Dependencias Municipales, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al presupuesto municipal autorizado y a las políticas

públicas de la administración que, para el desarrollo de sus objetivos establezca el Presidente Municipal.

Artículo 6.- Los Funcionarios públicos que ocupen cargos considerados de confianza, deberán atender de tiempo completo las funciones de su encargo o comisión y no podrán desempeñar empleos o trabajos para Gobierno Federal, Estatal u otros Municipios, ni particulares que motiven conflictos de intereses en relación a sus atribuciones, por el que disfruten de sueldo, con excepción de la docencia. Tampoco podrán desempeñar durante su encargo trabajos o empleos que las Leyes prohíban.

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

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada al inicio de sus encargos , harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado; así como se hacen responsables en el desempeño de sus atribuciones en los términos del Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 9 - Para ser titular de cualquier dependencia, de la administración pública centralizada se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense y en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II.- Ser mayor de edad y de preferencia poseer capacidad administrativa, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, a juicio del Ayuntamiento;

III.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio; y

IV.- Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales, además de no estar inhabilitado para desempeñar cargos públicos por cualquiera de los órganos de control de los tres niveles de gobierno.

V- Para el caso de los titulares de la Secretaria Municipal, Tesorero, Contralor Municipal, Titular de la dependencia de Seguridad Pública, Titular de la dependencia encargada de las obras públicas, Oficial del Registro Civil, Juez de Paz, Juez cívico y sus secretarios de acuerdos, titular de la instancia de la mujer, deberán además de reunir los requisitos que contemplan las Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las Leyes respectivas.

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

Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

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

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

Artículo 13.- Corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

I.- Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente Reglamento;

II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

III.- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;

IV.- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

V.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;

VI.- Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de su área 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 el Consejo Municipal de Información Clasificada;

VII.- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Anuales de actividades, con base en los planes y programas previamente autorizados;

VIII.- Integrar, controlar, custodiar los archivos administrativos a su cargo, y certificar con su firma copias de los documentos que obren en sus archivos.

IX.- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;

X.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros;

XI.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

XII.- Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;

XIII.- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XIV.- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;

XV.- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;

XVI.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,

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

XVIII.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

XIX.- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XX.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así mismo podrá determinar los acuerdos correspondientes que sean competencia de los mismos y revocar los mismos cuando estén dictados en contravención con la normatividad aplicables, siempre, fundando y motivando las determinaciones procedentes.

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

XXII.- Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;

XXIII.- Generar la información y datos de su competencia, para que a través de la unidad correspondiente se publique la Información Pública de oficio que señala el artículo 32 de la Ley de la materia, verificando con su firma su validez y confiabilidad;

XXIV.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;

XXV.- 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 Dirección de Administración;

XXVI.- 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;

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

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

XXIX.- Proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

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

XXXI.- 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;

XXXII.- Consultar con la Consejería Jurídica 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; y

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

Artículo 14.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

III.- En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia de recursos humanos y a la unidad administrativa en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

IV.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

V.- Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

VI.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VII.- Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VIII.- Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el Reglamento de la materia;

IX.- Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información

que pueda causar perjuicios al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;

X.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

XI.- No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguineidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto.

XII.- Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

XIII.- Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

XIV.- No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XV.- No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

XVI.- Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;

XVII.- Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XVIII.- Respetar y cumplir las disposiciones legales Federales y Estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;

XIX.- Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y

XX.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

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

Artículo 15.- Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente Municipal nombrará el encargado del despacho de los asuntos, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al nuevo titular.

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

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

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

I.- Secretaría Municipal.

II.- Tesorería Municipal.

III.- Consejería Jurídica.

IV.- Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, Obras y Servicios Públicos.

V.- Contraloría Municipal.

VI.- Dirección General de Seguridad Pública. Preventiva, Vialidad y Protección Civil Municipal, cuyo Titular podrá ser denominado Comisario.

VII.- Titular de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

VIII.-Dirección de Administración.

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

SECCIÓN PRIMERA

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 18.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

Artículo 19.- La Oficina de la Presidencia Municipal se integra de las siguientes dependencias, para el desarrollo de sus funciones de la siguiente forma:

1.1.- Instancia de la Mujer.
1.2.- Comunicación Social.
1.3.- Cronista Municipal.
1.4.- Secretario Particular.
1.5.- Instancia de la Juventud.
1.6.- Juez Cívico.
1.7.- Juez de Paz
1.8.- Oficialía del Registro Civil.
1.9.- Titular del Departamento de Derechos Humanos.
1.10.- Dirección de Desarrollo Ambiental Sustentable.
1.11..-Dirección de Deportes.
1.12.- Dirección de licencias de Funcionamiento.

Artículo 20.- Para el mejor funcionamiento de las dependencias que integran la oficina de la Presidencia Municipal, las mismas estarán coordinadas por el Secretario Particular, quien deberá, además de las atribuciones contenidas en el presente reglamento, resolver las controversias que se susciten con motivo de los conflictos de interpretación y competencia de las unidades administrativas citadas e informar al presidente de la resolución de dichos conflictos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.

Artículo 21.- La Instancia de la Mujer, tiene por objeto incorporar la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género, en la administración pública municipal, así como coordinar, formular y dar seguimiento a las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que propicien y faciliten la plena

participación de la mujer en los ámbitos social, político, económico, laboral, educativo, cultural y familiar con el fin de lograr la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio

Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Instancia de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. En coordinación con las dependencias municipales, implementar las políticas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal;

II. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;

III. Impulsar el conocimiento, promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres;

IV. Vigilar las buenas prácticas de la Administración Pública Municipal de igualdad no discriminación y equidad de género;

V. Promover en coordinación con el Estado u organizaciones de la sociedad civil, cursos de sensibilización y capacitación a funcionarios, y servidores públicos de la administración pública municipal;

VI. Promover y vigilar que la atención proporcionada en las diversas instituciones públicas o privadas del Municipio sea proporcionada desde una perspectiva de género, sin perjuicios y sin discriminación alguna;

VII. Coordinarse con las diferentes dependencias de la administración pública municipal, y el consejo de participación de la mujer, para la realización del Plan Municipal de Desarrollo con perspectiva de género;

VIII. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación del cumplimiento y alcances del Programa Municipal de Desarrollo de las Mujeres;

IX. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal, en la realización de las acciones y programas específicos a implementar clasificando los que serán ejecutados por la instancia y los llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando que dependencia es responsable de ejecutarlos; para el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo de las Mujeres;

X. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias de la administración pública municipal, en la elaboración de políticas públicas con equidad de género, que permitan mejorar condiciones de vida de las mujeres, con el fin de evitar la no discriminación y lograr así el aceleramiento de la igualdad entre mujeres y hombres;

XI. Integrar un centro de información y registro con datos desagregados por sexo, para el seguimiento control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, educativas y familiares, con la participación de las diferentes dependencias municipales.

XII. Coadyuvar con la Coordinación de Programación, para elaborar el Programa Operativo Anual desde una perspectiva de género, para lograr una efectiva participación de la mujer, en los ámbitos tanto público como privado;

XIII. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la capacitación mediante la organización de cursos, talleres, conferencias, círculos de autoayuda, o encuentros municipales;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. Las demás que señale el reglamento interior respectivo.

SECCIÓN TERCERA
COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 23.- La Dirección de Comunicación Social, es la dependencia del gobierno municipal que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación que aseguren la difusión y

fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento de Xochitepec, con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de sus objetivos la dependencia de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;

II. Difundir objetiva y oportunamente los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal; con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio;

III. Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezcan un panorama real de lo que se centra en el interés de la opinión pública en el Municipio de Xochitepec;

IV. 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

V. Elaborar, publicar y distribuir de la Gaceta Municipal, previa coordinación con la Secretaría Municipal;

VI. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias del Ayuntamiento;

VII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, y entregarlos al Presidente y Secretario Municipal, así como una estadística y archivo de comunicados, CD´S de video, CD´S de audio y gráficos de las giras, ruedas de presa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales.

VIII. 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;

IX. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

X. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la administración municipal;

XI. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;

XII. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y dependencias Municipales;
XIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Para el desarrollo de sus actividades, la Dirección de Comunicación Social se auxiliará de las unidades administrativas que señale el reglamento interior respectivo.

SECCIÓN CUARTA
DEL CRONISTA MUNICIPAL.

Artículo 25.- El Cronista Municipal, es la persona encargada de llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores, encargado de escribir los acontecimientos más notables del municipio, sean estos de carácter político, económico, social o cultural, mismos que deberán tener la importancia para la actualidad y para el futuro, deberá llevar una crónica histórica, investigando las raíces de la comunidad Xochitepequense.

El nombramiento de Cronista Municipal es honorífico, y será designado a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 26.- Para el desempeño de sus objetivos, el Cronista Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Xochitepec, sus colonias, Ayudantías y comunidades;

II. Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás dependencias del Ayuntamiento, y

III. Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio de Xochitepec.

IV. Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los Xochitepequenses.

SECCIÓN QUINTA
EL SECRETARIO PARTICULAR.

Artículo 27.- El Secretario Particular, es la Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia Municipal, que auxilia directamente al Presidente, 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; llevara el seguimiento de los acuerdos, ordenes, agenda, compromisos, audiencias y demás funciones que le designe el Presidente Municipal de Xochitepec.

Artículo 28.- Para el cumplimiento de sus objetivos de la Secretaria Particular, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;

II. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento competa a otras unidades administrativas del Ayuntamiento;

III. Dar seguimiento a los asuntos turnados; y recabar la información respecto a su cumplimiento

IV. Organizar y Coordinar la agenda del Presidente Municipal;

V. Organizar la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

VI. Dar atención adecuada a las personalidades que visitan el Municipio con carácter de Oficiales;

VII. Organizar en coordinación con el departamento de la logística, los actos públicos en donde participe el Presidente Municipal;

VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Xochitepec y sus visitantes;

IX. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal;

X. Definir con instrucción del Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional;

XI. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal; y

XII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter solemne
XIII. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEXTA
DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD.

Artículo 29.- La Instancia de la Juventud, que 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 de este Municipio.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de sus objetivos la dependencia de la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Llevar a cabo trabajos de investigación de las condiciones de las y los jóvenes en las distintas zonas y colonias del municipio y entregar mensualmente un reporte al Presidente y Secretario Municipal. ;

II. Elaborar un diagnóstico documentado, previa investigación, estudio, consultas, encuestas de la realidad de los jóvenes del Municipio, en los estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales, profesionales, culturales de las y los jóvenes en los distintos ámbitos, zonas y colonias del municipio, con el fin de realizar e implementar un sistema de información con registro, seguimiento y evaluación del resultado del trabajo de la Instancia;

III. Capacitar y asesorar a los jóvenes del municipio, procurando su pleno desarrollo para lograr su integración a la sociedad, con una participación integral y efectiva en todos los ámbitos;

IV. Instrumentar y coordinar programas de acuerdo al diagnóstico de la realidad, así como evaluar periódicamente su ejecución y cumplimiento;

V. Elaborar los lineamientos de la Instancia, con el fin de dar seguimiento, ejecución, y cumplimiento a los programas y actividades de su objeto de creación;

VI. Trabajar en forma conjunta con las dependencias y entidades del gobierno municipal, en los trabajos y programas que se lleven a cabo para cumplir con los objetivos de la Instancia de la Juventud;

VII. En coordinación con el Departamento de Informática, establecer en el portal oficial , la información, que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información, misma que deberá estar actualizada y

relacionada con la situación de la juventud en el municipio, en el Estado y en el País, sobre temas de interés para las y los jóvenes, así como informar los programas y acciones que lleve a cabo la instancia, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;

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

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

X. Promover programas en coordinación con el gobierno municipal a favor de la juventud, mediante la Participación de la sociedad y, en particular, de las y los propios jóvenes;

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

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

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

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

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

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

XVII. Fomentar en coordinación con la Dirección de Salud Municipal, la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo y en el portal web, de la Instancia generar y difundir información en estas materias;

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

XIX. Proponer la Celebración de convenios con universidades, instituciones y organismos, con el fin de realizar acciones y programas permanentes de servicio social, en donde las y los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas, en beneficio de la comunidad, para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

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

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

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

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

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

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

XXVI. Solicitar a las dependencias y entidades del gobierno municipal, que en sus presupuestos asignen una partida para el financiamiento de los programas que realice en coordinación con la Instancia de la Juventud;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Fomentar el respecto a los derechos de las y los jóvenes establecido en la ley;

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

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

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

XLII. Las demás que disposiciones que emita el Ayuntamiento ó el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEPTIMA
DE LOS JUECES CIVICOS.

ARTÍCULO 31.- Para ser Juez Cívico deberá de reunir los requisitos que estable el artículo 96, de la Ley Orgánica Municipal, el Presidente Municipal podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno, la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos y aquellas que señalen expresamente los reglamentos municipales, de acorde a las sanciones pecuniaria que establezca la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal.

Los Jueces Cívicos deberán enterar la recaudación de multas a la Tesorería Municipal.

Artículo 32.- Los Jueces Cívicos deberán de respetar en todo momento a las personas, con un trato digno, cortés, cordial y tolerante, están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana y cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Son atribuciones de los Jueces Cívicos, aquellas consignadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Ley de Cultura Cívica del estado de Morelos.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar fundadas y motivadas de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes.

En el Juez Cívico llevará y resguardará el Registro Municipal de Infractores, el cual estará a cargo del Secretario del Juzgado Cívico.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos los funcionarios citados en esta sección estarán bajo la supervisión y vigilancia del Síndico, sin embargo se encuentran subordinados jerárquicamente a la Presidencia Municipal.

SECCIÓN OCTAVA
DE LOS JUECES DE PAZ MUNICIPAL.

ARTÍCULO 33.- La Justicia de Paz en el Municipio de Xochitepec, estará a cargo del Juez de Paz, en el número que determine el Ayuntamiento de Xochitepec Morelos y atendiendo a la disponibilidad presupuestal, los cuales deberán reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 34.- Los Jueces de Paz Municipal, estará subordinados orgánicamente al Poder Judicial del Estado de Morelos y Jerárquicamente al Ayuntamiento de Xochitepec, del cual dependerán económicamente.

Los jueces tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y reglamentos aplicables.

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

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

SECCIÓN NOVENA
DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 35.- En el Municipio de Xochitepec se instalarán las Oficialías del Registro Civil que requieran a las necesidades de la población y a medida que lo permita la partida presupuestal correspondiente; estarán a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 36.- Para ser Oficial del Registro Civil, se requiere contar con estudios en Licenciatura en Derecho o pasantía, debidamente acreditados.

Artículo 37.- El Registro Civil tiene como objetivo garantizar y dar certeza jurídica a la identidad de las personas a través de la publicidad y la solemnidad de los actos y hechos del estado civil, ejercerá las

atribuciones que establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos y las siguientes atribuciones:

I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;

II.- Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil;

III.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el Municipio, así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

IV.- Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme al Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos;

V.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos adscritos a la dependencia, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VI.- Sugerir al Presidente Municipal del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades Federales y Estatales;

VII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su unidad administrativa al Presidente Municipal, y

VIII.- Las demás que le determine el Presidente Municipal.

Artículo 38.- La Oficialía del Registro Civil, para el desempeño de sus funciones se auxiliara del siguiente departamento:

a) Departamento de Revisión y Control de Actas.

SECCIÓN DÉCIMA
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.

Artículo 39.- El Departamento de Derechos Humanos Municipal tiene como objetivo conducir los trabajos con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos en nuestro Municipio, tal como está previsto en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos jurídicos internacionales.

Para el desempeño de sus funciones el Departamento de Derechos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos, en especial de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, de los indígenas y todos grupos vulnerables;

II. Informar a la Contraloría Municipal o a la Subdirección de Asuntos Internos, en casos de servidores de adscritos a Seguridad Pública y al Presidente Municipal cuando sea referente a Jueces Cívicos del Municipio, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio;

III. Practicar conjuntamente con el Superior Jerárquico del servidor público responsable de la queja, respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento;

IV. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

V. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

VI. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;

VII. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

VIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

IX. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública municipal o estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

X. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, alimentación, vivienda, salud, educación, cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XI. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes e indígenas;

XII. Velar como derecho fundamental la no discriminación, la equidad de género y la igualdad sustantiva;

XIII. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que soliciten las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal;

XIV. 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;

XV. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;

XVI. Supervisar los centros de detención Municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVII. Recibir, admitir o rechazar quejas e inconformidades presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante el Departamento.

XVIII. Iniciar a petición de parte la investigación de las quejas e inconformidades que le sean turnadas.

XIX. Iniciar la investigación de aquellas quejas de violación a los Derechos Humanos que aparezcan en los medios de comunicación que sean fundadas;

XX. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan.

XXI. Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares para que, sin sujeción a mayores formalidades, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus Derechos Humanos.

XXII. Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o servidores públicos a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad.

XXIII. Promover el respeto a los Derechos Humanos de las personas que son víctimas u ofendidos, ante las dependencias públicas encargadas de brindarles atención;

XXIV. Requerir a las autoridades para que adopten medidas precautorias o cautelares ante la noticia de la violación reclamada cuando ésta se considere grave, a pesar de que los hechos u omisiones aducidos no estén plenamente comprobados, y

XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Artículo 40. El departamento de Derechos Humanos Municipal no podrá conocer de los asuntos relativos a:
I. Actos y Resoluciones de organismos y autoridades de carácter electoral que emita el Ayuntamiento;
II. Resoluciones de carácter administrativo;
III. Conflictos o asuntos de carácter laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores; y
IV. Consultas por particulares u otras entidades, sobre la interpretación de las disposiciones constitucionales y legales.
El departamento por ningún motivo podrá examinar cuestiones de fondo.

SECCIÓN DECÍMA PRIMERA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL SUSTENTABLE.

Artículo 41. - La Dirección de Desarrollo Ambiental Sustentable del Municipio de Xochitepec, tiene como objetivo primordial la aplicación de una política ambiental que promueva la cultura ecológica en el Municipio a fin de proteger, aprovechar y conservar de manera sustentable los recursos naturales que existen en el ecosistema de nuestra jurisdicción, a través de la protección y aprovechamiento racional de los recursos naturales y el posicionamiento transversal de la política ambiental en todas la dependencias Municipales para la preservación del equilibrio ecológico de nuestra comunidad .

Artículo 42.- Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Desarrollo Ambiental Sustentable tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas federales y estatales sobre la materia;

II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;

III. El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Gobierno Estatal;

IV. Autorizar y regular, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, el funcionamiento de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, reuso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales, de acuerdo al artículo 137 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

V. Establecer y operar los sistemas y medidas necesarios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales y sus efectos, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado conforme en las Leyes en la materia;

VI. 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;

VII. La prevención y control de la contaminación de las aguas federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, con la participación que conforme a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos corresponda al Estado de Morelos;

VIII. 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 y de las instituciones educativas del Estado;

IX. Dictaminar las solicitudes de autorización para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administren y establecer condiciones particulares de descarga a dichos sistemas, salvo que se trate de aguas residuales generadas en bienes y zonas de jurisdicción federal;

X. Requerir la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen en actividades económicas, aguas federales concesionadas al municipio para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas de aguas residuales a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado y no satisfagan las Normas Oficiales Mexicanas;

XI. Implementar y operar sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;

XII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y 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;

XIII. Regular la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual;

XIV. 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;

XV. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, determinar sobre la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de conformidad con lo dispuesto en el reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;

XVI. La formulación, aprobación, expedición, evaluación y modificación de los Programas de Ordenamiento Ecológico, que se harán en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de suelo establecidos en dichos programas

XVII. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;

XVIII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas descritas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

XIX. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las normas estatales expedidas por la Federación y por el Gobierno Estatal;

XXI. La promoción de la participación de la sociedad en materia ambiental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos

XXII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXIII. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales y Protección al Ambiente;

XXIV. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de su competencia y conforme a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;

XXV. Establecer las medidas necesarias para imponer las sanciones correspondientes por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos;

XXVI. 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;

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

XXVIII. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la población;

XXIX. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;

XXX. 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;

XXXI. Proponer programas de viveros municipales para la repoblación forestal, atendiendo la disponibilidad presupuestal ;

XXXII. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio especialmente en el temporal de lluvias;

XXXIII. Fomentar las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;

XXXIV. Prevenir y controlar la contaminación ambiental;

XXXV. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico municipal;

XXXVI. 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;

XXXVII. Generar y aplicar los programas de educación ambiental que apruebe el Ayuntamiento;

XXXVIII. Coordinarse con otras dependencias municipales para la atención de los asuntos que así lo requieran;

XXXIX. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los estudios de impacto ambiental y, en su caso, los de riesgo ambiental para obras y proyectos; y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana;

XL. Evaluar y dictaminar los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de sus planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia;

XLI. Llevar el seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos, informando lo procedente al área respectiva;

XLII. Solicitar cuando así se requiera, la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones de impacto y riesgo ambiental que se formulen;

XLIII. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial, que a su vez ocasionen efectos ambientales en el municipio;

XLIV. Atender en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el municipio y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;

XLV. Elaborar las actas circunstanciadas que se deriven por motivo del ejercicio de sus funciones;

XLVI. Emitir las recomendaciones, dentro del ámbito de su competencia y, en su caso, hacer del conocimiento a las instancias competentes;

XLVII. Atender y dar seguimiento a las denuncias por presuntos daños ambientales en el municipio y, en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

XLVIII. Llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir o, en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;

XLIX. Supervisar y elaborar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, como la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes;

L. Analizar, dictaminar y, en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles que se le presenten; y cuando así corresponda, remitir a la Dirección de Servicios Públicos las órdenes respectivas para su ejecución;

LI. Establecer coordinadamente, con las autoridades competentes de la administración pública, la aplicación de medidas de tránsito y vialidad, para reducir las emisiones contaminantes de los automotores;

LII. Promover mediante normas, permisos y autorizaciones, auditoria ambiental, convenios de concertación, estímulos e información sobre medio ambiente, el reúso del agua, la implantación y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales y aprovechamiento de aguas pluviales, así como la restauración y protección de los mantos freáticos;

LIII. Evaluar y en su caso, otorgar autorizaciones, oficios o dictámenes en materia de impacto y riesgo ambiental;

LIV. Participar con las autoridades competentes en el análisis, aprobación y aplicación de los programas de prevención y control de accidentes, derivados de la realización de actividades riesgosas para el ambiente y la salud pública;

LV. Proporcionar ayuda técnica a productores y grupos empresariales para el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental;

LVI. Realizar la planeación estratégica y operativa de la inspección y vigilancia de las fuentes de contaminación ambiental así como de los recursos naturales del Municipio de Xochitepec, Morelos;

LVII. Integrar, coordinar y operar el sistema de vigilancia ambiental del Municipio de Xochitepec, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

LVIII. Establecer, coordinar y desarrollar las actividades de inspección y vigilancia ambiental; así como ordenar la realización de visitas y actos de inspección correspondientes;

LIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de inspección ambiental, que establezcan requisitos, limites o condiciones a los particulares para la descarga de emisiones contaminantes a la atmósfera, agua, suelo, redes de drenaje y alcantarillado, así como para la generación de contaminantes visuales y las emisiones de ruido, vibraciones energía térmica, lumínica y olores;

LX. Prevenir los actos u omisiones que atentan contra el medio ambiente por la emisión de contaminantes o la relación de obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y riesgo y en su caso, denunciar aquellos que pudieran constituir delitos conforme a lo previsto en la Legislación Penal aplicable;

LXI. Vigilar el cumplimiento de los términos en que se otorguen las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental;

LXII. Programar, coordinar con otras áreas competentes y ejecutar la inspección de las fuentes de contaminación ambiental;

LXIII. Establecer el condicionamiento de autorizaciones para Uso de Suelo o Licencia de Construcción al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental;

LXIV. Elaborar, aprobar, publicar y aplicar, en el ámbito de su competencia, en coordinación y con la participación que corresponda a las demás autoridades competentes, programas y medidas para prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas ocasionadas por la contaminación del suelo, subsuelo, manto freático y cuerpos acuáticos receptores en el Municipio de Xochitepec;

LXV. Supervisar y vigilar 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;

LXVI. Tramitar los procedimientos por infracciones a la normativa en materia de contaminación ambiental, autorizaciones de impacto y riesgo ambiental y funcionamiento de los establecimientos autorizados para la realización de verificaciones vehiculares y prestadores de servicios ambientales e imponer las sanciones administrativas y medidas de seguridad que procedan;

LXVII. Promover y vigilar en coordinación con las autoridades competentes, el aprovechamiento sustentable de los recursos en las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y piscícolas en el Municipio de Xochitepec;

LXVIII. Realizar la capacitación, certificación y acreditación de los inspectores a su cargo;

LXIX. Realizar en coordinación con las autoridades competentes, las denuncias penales correspondientes;

LXX. Promover convenios de coordinación, colaboración y concertación que fortalezcan las actividades de vigilancia e inspección ambiental; y

LXXI. Establecer el condicionamiento de autorizaciones para Uso de Suelo o Licencia de Construcción al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental;

LXXII. La atención de los demás asuntos que en materia de aprovechamiento sustentable de recursos naturales, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos u otros ordenamientos en concordancia con ellas y que no estén otorgados expresamente a la Federación o al Estado.

LXXIII. Realizar visitas de verificación o inspección en las que se haga constar todas las irregularidades detectadas y determinar lo conducente.

LXXIV. Ejecutar o materializar las determinaciones para sancionar las conductas contrarias a las Leyes, y reglamentos respectivos. Para tal fin podrá auxiliarse de los suficientes elementos de seguridad pública como medida coercible para el eficaz cumplimiento de sus determinaciones.

LXXV. Tener a su cargo el cuerpo de inspectores municipales, para el buen desempeño de sus funciones.

LXXVI. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que deriven de la aplicación de sus atribuciones contenidas en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

LXXVII. Ejecutar acuerdos del Ayuntamiento en la materia de su competencia.

LXXVIII. Sustanciar las denuncias ciudadanas y resolver conforme a derecho.

LXXIX. Las demás que se encuentren contenidas en el reglamento Interior respectivo.

Artículo 43.- Para el desarrollo de sus actividades la Dirección de Desarrollo Ambiental Sustentable se auxiliara de las siguientes dependencias:

I.-Departamento de Protección, Evaluación y Control del Impacto Ambiental.
II.- Departamento de Educación y Normatividad Ambiental

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DIRECCION DE DEPORTES.

Artículo 44. - La dirección de Deportes, es la Dependencia que tiene como objetivo desarrollar políticas que fomenten la incorporación masiva de la población a actividades físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan su desarrollo social y humano, que impulsen la integración de una cultura física sólida y promuevan igualdad de oportunidades para lograr ciudadanos más saludables e incrementar la cultura del deporte a través de la activación física, la recreación con un amplio potencial de trabajo en equipo que se refleje en un mayor desarrollo social y humano, en una integración comunitaria solidaria, que estimule un mejoramiento de las condiciones de vida de la población y que genere deportistas de excelencia.

Artículo 45.- Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Deportes tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar y coordinar, la participación de los ciudadanos en eventos deportivos;

II.- Crear las Escuelas Deportivas Municipales en las colonias del Municipio, así como la promoción y creación de sus comités respectivos;

III.- Dar mantenimiento a las instalaciones de las Escuelas Deportivas Municipales;

IV.- Formar y capacitar a promotores deportivos voluntarios;

V.- Coadyuvar en la realización de eventos deportivos Municipales, Estatales o Nacionales, con instituciones públicas o privadas;

VI.- Incentivar y reconocer a los deportistas destacados del Municipio;

VII.- Organizar actividades deportivas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;

VIII.- Participar en el Sistema Estatal del Deporte;

IX.- Participar en los diversos programas tanto federales como estatales y municipales, relacionados con el deporte;

X.- Formar y vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal del Deporte;

XI.- Promover la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones deportivas, educativas y sociales;

XII.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

XIII- Coadyuvar a la integración social de los jóvenes con capacidades diferentes, fomentando el deporte;

XIV.- Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar, el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;

XV.- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud tendiente a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio;

XVI.- Informar y crear programas específicos que den o coadyuven a dar solución a los principales problemas de la juventud;

XVII.- Difundir y crear los eventos, programas servicios y beneficios que coadyuven al fortalecimiento d la salud a través del deporte;

XVIII.- Tener la representación del Ayuntamiento en materia del deporte ante los diferentes Centros Educativos e Instituciones Sociales del Municipio;

XVIX; Las demás que delegue el Presidente Municipal y los reglamentos aplicables.

Para el desarrollo de sus actividades la Dirección de Deportes se auxiliara de las siguientes dependencias:

I.-Subdirección del Deporte

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 46.- La Dirección de Licencias de Funcionamiento tiene como objetivo, la expedición, control, cancelación, revocación, renovación o refrendo de las licencias y permisos de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se ubiquen dentro del Municipio de Xochitepec.

Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Licencias de Funcionamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgar las autorizaciones de licencias para el funcionamiento de los establecimientos comerciales industriales y de servicios, con las condiciones, requisitos y modalidades que para este efecto se determine en el reglamento respectivo.

II. Señalar las condiciones a las que deberán sujetarse los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se pretendan establecer o estén establecidos, así como la Presentación de Espectáculos;

III. Fundar y motivar cuando se autorice o niegue la licencia, refrendo, cambio de domicilio, así como la revocación de las licencias a que se refiere este reglamento y demás leyes aplicables;

IV. Autorizar la instalación de ferias tradicionales, de juegos mecánicos y de destreza;

V. Autorizar la instalación de anuncios publicitarios. Cuando se trate de estructurales o mantas que ocupen la vía pública o que pudiesen afectar el entorno urbano o derechos de terceros, se requerirá previo a la autorización, dictamen de protección civil, y autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como dictamen emitido por la Dirección de Desarrollo Ambiental Sustentable;

VI. Otorgar permisos provisionales de ocupación de la vía pública en términos de presente reglamento y las demás disposiciones reglamentarias emanadas del Ayuntamiento, para lo cual podrá ordenar inspecciones previas o solicitar opinión de la Subdirección de Vialidad Municipal;

VII. El Director de Licencias de Funcionamiento para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden, hará uso de las medidas de apremio para ejecución de sanciones como la establece el artículo 116 de la ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en caso de que el infractor persista en oposición o desacato a las determinaciones de la autoridad administrativa, podrán imponerse nuevas medidas de apremio o disciplinarias por cada día que transcurra sin que se obedezca el mandato respectivo;

VIII. Ordenar la suspensión y cierre de actividades en los establecimientos comerciales, industriales y de infringir cualquiera de las disposiciones señaladas en el presente reglamento y demás leyes aplicables, con el objeto de vigilar que no se alteren el orden, la moral, la armonía y seguridad pública;

IX. Integrar el Padrón de Contribuyentes así como ordenar y practicar visitas de Inspección en todo el Municipio de Xochitepec;

X. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites de su competencia.

XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento;

XII. Promover y participar en la operación de programas y acciones institucionales dirigidas a las actividades industriales, comerciales y de servicios;

XIII. Coordinarse con las demás Dependencias, con el objeto de brindar a la ciudadanía información, asesoría, orientación y gestoría en los trámites, para la instalación y/o regularización o expansión de establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;

XIV. Expedir la Cédula de Empadronamiento para los establecimientos comerciales o de servicios de conformidad con los requisitos contemplados en el presente Reglamento;

XV. Analizar y proponer ante las instancias competentes la implementación de acciones de mejora regulatoria, que impulsen y simplifiquen la apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios;

XVI. Ejercer las atribuciones derivadas de los acuerdos y convenios suscritos con la Federación, el Estado u otro Municipio en el ámbito de su competencia;

XVII. Controlar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos prestadores de servicios, industriales y comerciales en el Municipio, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia;

XVIII. Participar en las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen con las Dependencias federales y estatales;

XIX. Concurrir cuando así sea solicitada su presencia, a las sesiones del Cabildo del Municipio para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Dependencia, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un asunto concerniente a la materia de su competencia;

XX. Regular las actividades económicas de los particulares sean estas personas físicas o morales; sea que se refieran a la industria, al comercio y/o a los servicios, incluidos aquellos oficios u ocupaciones de carácter no asalariado, así como la comercialización en cualquiera de sus modalidades de las bebidas de contenido alcohólico;

XXI. Emitir y validar con su firma las calificaciones sobre el pago de las contribuciones municipales que son competencia de dicha dependencia en términos de la Ley de Ingresos Vigente.

XXII. Ordenar la suspensión de actividades en fecha u horas determinadas de alguno o algunos de los establecimientos que operen bajo uno de los giros considerados dentro de los géneros como de alto impacto con la finalidad de preservar el orden y la seguridad pública o por razones de salud e interés público o social;

XXIII. Emitir los oficios de comisión, circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con las actividades comerciales en el Municipio, así como los permisos y autorizaciones, habiendo verificado previamente el cumplimiento de los requisitos que marcan las disposiciones aplicables para, visita, inspección y verificación del lugar que corresponda;

XXIV. Coordinarse con las demás autoridades relacionadas con las visitas de inspección y/o los horarios comerciales, sobre las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones;

XXV. Plantear al Presidente Municipal la forma de solución de asuntos relacionados con su competencia y proponer las mejoras o adecuaciones relacionadas con éste;

XXVI. Llevar a cabo las acciones que le competan, de conformidad con lo que establecen este Reglamento y demás disposiciones normativas vigentes;

XXVII. Autorizar la modificación del horario indicado en los permisos otorgados a solicitud de los interesados, cuando esto proceda, sujetándose a las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás normatividad relativa;

XXVIII. Solicitar la intervención y apoyo del personal de Seguridad Pública, Transito, Protección Civil, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento;

XXIX. Delegar a subalternos la vigilancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, para que lleve a cabo las visitas de inspección, verificación y clausura a que haya lugar, en los términos legales aplicables;

XXX. Aplicar y hacer cumplir este Reglamento y demás normatividad relativa a los horarios comerciales dentro de la circunscripción territorial del Municipio;.

XXXI. Ordenar la suspensión de actividades, la clausura temporal, la clausura temporal parcial y/o la clausura definitiva, de las empresas, establecimientos comerciales y/o de servicios que no cuenten con la licencia, el permiso de funcionamiento o la constancia de declaración de apertura correspondiente, o que estén afectando notoria y gravemente el medioambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad y la salud pública, o causen daños a la infraestructura urbana;

XXXII. Iniciar los procedimientos administrativos de cancelación de las licencias de funcionamiento o de revocación de permisos, en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;

XXXIII. Ejecutar o materializar las determinaciones para sancionar las conductas contrarias a las Leyes, y reglamentos respectivos. Para tal fin podrá auxiliarse de los suficientes elementos de seguridad pública como medida coercible para el eficaz cumplimiento de sus determinaciones.

XXXIV. Tener a su cargo el cuerpo de inspectores municipales, para el buen desempeño de sus funciones.

XXXV. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que deriven de la aplicación de sus atribuciones contenidas en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables,

XXXVI. Sustanciar y resolver en coordinación con la Consejería Jurídica los recursos de inconformidad y las defensas que ejerciten los particulares en contra de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y

XXXVII. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos respectivos.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 47.- El Secretario Municipal se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el Municipio, en corresponsabilidad con el Cuerpo Edilicio y otras Áreas o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, el cual, además de las atribuciones que le confiere el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos , tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

II. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política Interior del Municipio;

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

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

V. Promover la mediación entre los servidores públicos y la comunidad, como un método alterno de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;

VI. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;

VII. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus titulares y a los particulares de los beneficios que conlleva el aplicar la mediación.

VIII. Convocar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones Ordinarias de Cabildo hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando la información de los asuntos a tratar.

IX. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;

X. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y en su caso, difundirlas entre los habitantes del municipio;

XI. Presentar, en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuales fueron resueltos en el mes anterior y cuales quedaron pendientes;

XII. Certificar, y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas el Ayuntamiento;

XIII. Promover la participación ciudadana para que, en coordinación con las dependencias y entidades del Ayuntamiento, se puedan crear diversos espacios públicos que satisfagan las necesidades de la comunidad;

XIV. 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;

XV. A través de la unidad administrativa correspondiente, realizar investigaciones y estudios para orientar las acciones del gobierno municipal en materia de protección de derechos de migrantes y la atención a los familiares de estos;

XVI. Por conducto de la dependencia correspondiente, cuidar, organizar y administrar el archivo del municipio;

XVII. Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema municipal de planeación democrática y participativa;

XVIII. Vigilar las acciones que por conducto de la Dirección respectiva realice sobre el desarrollo y fomento de las actividades en materia de desarrollo rural sustentable, atendiendo siempre a las actividades rurales agropecuarias, acuícolas y forestales en el Municipio.

XIX. Vigilar que la unidad administrativa en materia de salud municipal, garantice la protección a la Salud de la población, en el ámbito municipal, así como las acciones y programas que se deriven de esta, siempre en base a las atribuciones que le confieran las Leyes respectivas.

XX. Supervisar permanentemente la operación y control de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

XXI. Controlar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas en materia educativa y de cultura.

XXII. Evaluar los trabajos y servicios del personal que integran cada una de las bibliotecas públicas municipales de Xochitepec conforme al Reglamento respectivo; LXXI. Fomentar la práctica de valores cívicos y comunitarios;

XXIII. Fomentar y promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas Educativos dentro del Municipio.

XXIV. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del

XXV. Promover un sistema de centros de extensión cultural en las colonias y comunidades del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

XXVI. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;

XXVII. Implementar actividades culturales, deportivas, recreativas y de sano esparcimiento, que faciliten la integración familiar,

XXVIII. Implementar acciones de colaboración y enlace con las autoridades auxiliares, asociaciones religiosas, con las comunidades de Xochitepec, y otros actores políticos.

XXIX. Proponer, planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento a las tradiciones y costumbres de los habitantes de Municipio;

XXX. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaria;

XXXI. Establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de fomento y desarrollo económico en el Municipio,

XXXII. En coordinación con el Consejo respectivo, implementar acciones tendientes a eliminar, simplificar o fortalecer los trámites, plazos y requisitos que deban exigirse a las empresas, así como los requisitos que exigen las dependencias municipales en esta materia;

XXXIII. Coadyuvar con la dependencia correspondiente y con otras dependencias y entidades del

Ayuntamiento, así como con las entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico y de turismo municipal;

XXXIV. Integrar el Padrón de beneficiarios de ayudas sociales.

XXXV. Implementar acciones en materia de movilidad y transporte que sean competencia municipal.

XXXVI. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información.

XXXVII. Vigilar que se publique de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información pública de oficio a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia; y mantener actualizada la información a que se refiere la fracción anterior, por medios de fácil acceso y comprensión.

XXXVIII. Bajo la instrucción del Presidente Municipal, integrar el Consejo de Información Clasificada, que será el órgano colegiado que se encargará de resolver sobre la información que deberá considerarse como reservada y confidencial, así como para atender y resolver los requerimientos de las unidades administrativas y de la ciudadanía en general;

XXXIX. Diseñar las políticas municipales destinadas a promover la cultura de la transparencia;

XL. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversos grupos de los sectores público y privado para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;

XLI. . Coordinar la información que deberá ser publicada en la Gaceta Municipal,

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

ARTÍCULO 48. - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

A)- Dirección de Gobierno Municipal.

I.- Departamento de Enlace con Ayudantías, Colonias y Poblados

II.- Departamento de Atención y Seguimiento a la Demanda Ciudadana.

III.- Departamento de Asuntos Migratorios, Asociaciones Religiosas y Pueblos Indígenas.

B).- Dirección de Actas y Acuerdos.

I.- Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Publicaciones Gubernamentales;

C).- Dirección de Archivo y Patrimonio Municipal.

I.- Departamento de Registro, Inventario de Bienes y Control de Parque Vehicular;

II.-Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles;

III.- Departamento de Archivo Municipal;

D).- Dirección de Desarrollo Rural.

I.-Subdirección de Desarrollo Agropecuario;

II.- Departamento de Programas Agrícolas y Pecuarios;

II.- Departamento de Infraestructura Rural;

E).- Dirección de Salud.

I.- Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario;

II.- Departamento de Prevención y Salud Humana;

III.- Departamento de Control y Salud Animal;

IV.- Departamento de Medicina Tradicional;

F).- Dirección de Cultura y Educación;

I.- Subdirección de Desarrollo Cultural y Enlace Escolar;

II.-Departamento de Cultura;

III.- Departamento de Educación;

G).- Dirección de Fomento Económico y Turismo;

I.- Subdirección de Inversiones y Mejora Regulatoria;

II.- Departamento de Desarrollo Empresarial y Proyectos Productivos;

III.- Departamento de Fomento Turístico;

H) Departamento de Transporte y Movilidad;

I) Titular de la Unidad de Información Pública;

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 49.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Municipal de Desarrollo.

El Titular de la Tesorería Municipal será designado por el Ayuntamiento, a propuesta por el Presidente Municipal, y deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 50. - A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones contenidas en el artículo 82 de la Ley orgánica Municipal del Estado de Morelos, el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Ejercer las atribuciones conferidas en materia tributaria, derivadas de los diversos convenios de colaboración celebrados entre los distintos niveles de gobierno, observando la legislación correspondiente;

III. Requerir y enviar a los contribuyentes, los estados de cuenta correspondiente a los créditos fiscales que hayan sido omitidos;

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

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

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

VII. Establecer nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio;

VIII. Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención en cajas a los contribuyentes;

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

X. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;

XI. Llevar por conducto de la dependencia respectiva, la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

XII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

XIII. Planear y evaluar la integración del Presupuesto de Egresos, así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las dependencias de la Administración Municipal;

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

XV. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

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

XVII. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en documentos expedidos para la comprobación del gasto;

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

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

XX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XXI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados;

XXII. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable

XXIII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;

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

XXV. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio;

XXVI. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas;

XXVII. Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado;

XXVIII. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;

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

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

XXXI. Solicitar la intervención de autoridades de seguridad publica, para que apoyen la practica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;

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

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

XXXIV. Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones;

XXXV. Autorizar y celebrar los convenios de pago de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;

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

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

XXXVIII. Determinar la procedencia del cobro o no de las indemnizaciones generada por cheque devuelto en los pagos realizados, así como sus accesorios legales

XXXIX. Determinar la procedencia de los beneficios fiscales contemplados en la normatividad vigente;

XL. Determinar la incobrabilidad de los créditos fiscales y cancelar las cuentas de saldos deudores previo acuerdo del cabildo.

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

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

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

XLIV. Dar contestación a la solicitud de informes de las autoridades jurisdiccionales;

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

XLVI. 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;

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

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

XLIX. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;

L. Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el Municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;

LI. 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;

LII. Supervisar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;

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

LIV. Observar que los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes se ajusten a la legalidad;

LV. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;

LVI. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las Unidades Administrativas de la propia Tesorería o de otras Dependencias del Ayuntamiento;

LVII. Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;

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

LIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

LX. Informar al Presidente Municipal de la presunta comisión de delitos que sean detectados en el ejercicio de sus funciones;

LXI. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la elusión o evasión fiscal en el Municipio de Xochitepec;

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

LXIII. 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;

LXIV. Formular el Presupuesto de Ingresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;

LXV. Generar y emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;

LXVI. Coordinar la celebración reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas generadoras de ingreso para definir acciones que lleven a cumplir sus metas de ingreso definidas;

LXVII. Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;

LXVIII. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en estos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;

LXIX. 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;

LXX. 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;

LXXI. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como, del ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades Municipales;

LXXII. 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;

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

LXXIV. Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia y Entidad que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;

LXXV. 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;

LXXVI. 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;

LXXVII. Registrar el ejercicio del presupuesto de las Dependencias y Entidades conforme el gasto programado para conocer al avance presupuestal;

LXXVIII. 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;

LXXIX. 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 Publico del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;

LXXX. Coordinar las acciones con otras dependencias para responder en tiempo y forma, las observaciones con motivo de las auditorias derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales o de la Cuenta Pública Municipal;

LXXXI. Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Municipales en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los Programas Federales involucrados en los convenios o Acuerdos de Coordinación Interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el Ejecutivo Estatal, Federal y el Presidente Municipal;

LXXXII. 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 Fiscalización Superior 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 dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia del Tesorero Municipal;

A) Dirección de Ingresos;

I. Departamento de Recaudación, Rezagos y Ejecución Fiscal;

II. Departamento de Impuesto Predial e ISABI;

B) Dirección de Contabilidad;

I. Departamento de Cuenta Pública y Difusión de la Contabilidad Gubernamental;

II. Departamento de Control y Servicios Personales;

C) Dirección de Egresos, Control Presupuestal;

I. Departamento de Egresos;

II. Departamento de Control Presupuestal;

III. Departamento de Seguimiento y Evaluación Financiera

D) Dirección de Catastro;

I. Departamento de Actualización del Padrón Catastral;

II. Departamento de Cartografía;

E) Dirección de Programas Federales, Estatales y Municipales;

I. Departamento de Programas Federales;

II. Departamento de programas Estatales y Municipales;

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA.
CONSEJERIA JURÍDICA.

ARTICULO 52.- La Consejería Jurídica, es la Dependencia encargada de la representación legal y asesoría jurídica del Ayuntamiento, que tiene como objetivo auxiliar y asesorar a la a los servidores públicos municipales en todos aquellos asuntos de carácter jurídico, técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de los asuntos de que requiera su intervención especializada, con la finalidad de que los actos jurídicos se encuentren fundados en las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 53.- El Titular de la Consejería Jurídica, tendrá las siguientes facultades y funciones:

I. Proporcionará, asesoría y asistencia técnica jurídica, emitirá opiniones, análisis y resolverá consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los miembros del Ayuntamiento, y dependencias de la administración pública municipal;

II. Previa designación como apoderado legal por la Sindicatura Municipal, podrá intervenir y representar en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o cuando se afecte el patrimonio municipal;

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

IV. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las comisiones de derechos humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;

V. Revisar y en su caso, elaborar los contratos, acuerdos y los documentos que contengan textos de naturaleza jurídica, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;

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

VII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por alguna dependencia de la administración pública municipal;

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

IX. Solicitar informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las entidades de la administración municipal para el debido ejercicio de sus funciones a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;

X. Fungir como delegado jurídico del Ayuntamiento y titulares de las dependencias de la administración pública municipal, en las acciones y controversias en donde el Municipio de Xochitepec sea parte;

XI. Firmar en casos de ausencia del Presidente Municipal, del Síndico y lo de los Titulares de las Dependencias de la administración pública municipal, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo, lo anterior en términos de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

XII. Analizar y evaluar los criterios jurídicos de las dependencias municipales e informar al Presidente Municipal para definir y determinar los que deban aplicarse;

XIII. Proponer al Presidente Municipal modificaciones a los ordenamientos jurídicos municipales;

XIV. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por dependencias de la administración pública municipal, a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;

XV. 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;

XVI. Apoyar, asesorar y asistir jurídicamente a las dependencia de la administración pública municipal en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones;
XVII. Elaborar en coordinación con la sindicatura 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, como atribución que tiene el Síndico Municipal;

XVIII. Intervenir en representación del Ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios, previa autorización legal del Síndico Municipal.

XIX. Proponer al Presidente Municipal que convoque a los miembros del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de analizar las propuestas correspondientes a los asuntos que le hayan sido planteados, en materia de su competencia;

XX. Actuar como enlace en los asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal.

XXI. Presentar al Presidente Municipal, informe anual de actividades de la dependencia a su cargo;

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

XXIII. Proponer reglamentos, disposiciones jurídicas de observancia general, circulares y demás ordenamientos jurídicos que la Comisión de Reglamentos le turne, en los plazos y términos que se señale en los procedimientos o disposiciones legales aplicables, mismos que podrán ser revisarlos, analizarlos en coordinación con la comisión de reglamentos;

XXIV. Asesorar y asistir técnicamente a la Comisión de Reglamentos en la elaboración o modificación de los proyectos de dictamen de ley, reglamentos, disposiciones Administrativas de observancia general, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean de aplicación municipal;

XXV. 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;

XXVI. Revisar, analizar y elaborar los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás ordenamientos de carácter jurídico, que le solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal;

XXVII. Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al Municipio;

XXVIII. Participar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de la política de mejora regulatoria del Municipio;

XXIX. Compilar y mantener actualizada la reglamentación vigente en el Municipio;

XXX. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución sus funciones y, en su caso, proponer las mejoras necesarias ;

XXXI. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales sobre temas jurídicos de aplicación municipal;

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

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

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

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

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

Artículo 54. - La Consejería Jurídica, está integrada por un titular que se le denominara Consejero Jurídico y para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia;

I. **Subdirección de Asuntos Jurídicos;**
II. Departamento de Asuntos Consultivos, Reglamentación y Contratos.
III. Departamento de Procedimientos Administrativos y Atención a Contribuyentes.
IV. Departamento de Asuntos Contenciosos.

SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA.
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 55. - Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, Obras y Servicios Públicos, a través de su titular, ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables en la materia, así como del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos; de lo anterior; tiene las siguiente atribuciones;

I. Dirigir la política que regirá en la dependencia a su cargo;

II. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de desarrollo urbano y ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;

III. Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano y asentamientos humanos, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

IV. Otorgar licencias de uso del suelo, licencias de construcción, autorización para la fusión de predios o su división, fraccionamientos y régimen de condominios así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia; previa solicitud en la que se anexen los documentos requeridos por la Dirección y la normatividad de la materia, así como el pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan emitir de conformidad con las normas aplicables;

VI. Someter anualmente a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal;

VII. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la Dependencia a su cargo;

IX. Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;

X. Ejecutar todos y cada uno de los programas federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Xochitepec, en coordinación con la Federación, el Estado y los Municipio, así como con las instituciones del sector público y privado;

XI. Llevar a cabo las acciones que se establezcan para el mejoramiento armónico, visual, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Xochitepec;

XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o al Presidente Municipal;

XIII. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos administrativos encomendados a la dependencia a su cargo;

XIV. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;

XV. Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de la dependencia;

XVI. Informar de sus funciones al regidor del ramo mensualmente;

XVII. Llevar a cabo acciones de orientación, inspección, verificación y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Proyectar, construir y supervisar las obras que de conformidad con el programa anual queden a su cargo;

XIX. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 39 de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;

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

XXI. Emitir opinión sobre los programas de urbanismo y remodelación urbana;

XXII. Elaborar estudios, proyectos, construir y supervisar nuevas obras viales y pavimentos hidráulicos, así como banquetas, guarniciones y reductores de velocidad en las vialidades primarias y, en su caso, modificar las existentes;

XXIII. Proyectar y construir la instalación aérea y subterránea en la vialidad primaria y, en su caso, secundaria;

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

XXV. Promover y realizar las obras de infraestructura requeridas, para la conservación, preservación, mejoramiento, rehabilitación, desarrollo y funcionamiento de las áreas de valor ambiental en suelo urbano en

coordinación con la autoridad competente y en el ámbito de sus respectivas competencias;

XXVI. Coordinar con las dependencias, unidades administrativas, la ejecución y supervisión de los programas a su cargo;

XXVII. Coordinar con las autoridades competentes, las labores de protección civil;

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

XXIX. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de obras de su competencia, incluso las financiadas bajo cualquier modalidad prevista por la ley;

XXX. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de los servicios a su cargo, incluso las financiadas bajo cualquier modalidad prevista por la ley;

XXXI. Suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como la terminación anticipada y/o rescisión de los mismos, informando de tales acciones al Presidente Municipal;

XXXII. Colaborar con las dependencias, en la realización de estudios e investigaciones necesarios para optimizar, actualizar, ampliar, construir, equipar y supervisar la infraestructura del Municipio de Xochitepec, Morelos;

XXXIII. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana del Municipio de Xochitepec, Morelos;

XXXIV. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;

XXXV. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;

XXXVI. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades del Municipio de Xochitepec, Morelos;

XXXVII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;

XXXVIII. Establecer en coordinación con las autoridades competentes, criterios y normas técnicas para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos, restaurar sitios contaminados, así como establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos;

XXXIX. Organizar y llevar a cabo el tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, así como la operación de las estaciones de transferencia;

XL. 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;

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

XLII. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos inherentes a los proyectos especiales;

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

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

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

XLVI.Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelo de contrato y demás documentos necesarios para la concesión de obras públicas.

XLVII. 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.

XLVIII. Planear, programar y presupuestar los proyectos a su cargo;

XLIX.Realizar los proyectos y estudios técnicos de las obras de construcción a su cargo;

L. Proponer y en su caso implementar alternativas tecnológicas que permitan desarrollar proyectos y construcciones desde un punto de vista de accesibilidad y sustentabilidad;

LI. Emitir normas, lineamientos y especificaciones para la planeación, construcción, operación y conservación de la obra pública;

LII. Verificar la aplicación de los criterios para el análisis y autorización de precios unitarios con base en las disposiciones aplicables en la materia;

LIII. 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;

LIV. Emitir los lineamientos para la presentación de los reportes de avance en la ejecución de obra pública a su cargo;

LXII. Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de panteones, y en caso de incumplimiento realizar los servicios de exhumación y deposito en el área del osario común debidamente identificados.

LXIII. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;

LXIV.Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

LXV. Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales.

LXVI.Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Publico como del Sector Privado, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;

LXVII. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;

LXVIII. Formular, revisar, administrar y ejecutar los programas municipales de desarrollo urbano sustentable y los que de éstos 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;

LXIX.Participar en la formulación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, así como en los Programas de Ordenación de las Zonas Conurbadas y Zonas Metropolitanas tanto Intermunicipales y Regionales que impacten el territorio municipal, en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

LXX. 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;

LXXI.Promover al Ayuntamiento y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

LXXII. Proponer la fundación de centros de población;

LXXIII. 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;

LXXIV. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la legislación aplicable;

LXXV. Convenir con los sectores social y privado la realización de acciones e inversiones concertadas para el desarrollo regional, urbano y metropolitano;

LXXVI. 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;

LXXVII. 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;

LXXVIII. 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;

LXXIX. 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;

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

LXXXI. 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;

LXXXII. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los programas de desarrollo urbano sustentable, y

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

ARTÍCULO 56.- La Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, Obras y Servicios Públicos, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes entidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

A) Dirección de desarrollo Urbano;

I. Departamento de Uso de suelo;

II. Departamento de Licencias de Construcción;

B).- Dirección de Divisiones, Fusiones, Fraccionamientos, Condominios, Conjuntos Urbanos y sus Modificaciones;

I. Departamento de Análisis y Dictaminación;

II. Departamento de Ventanilla Única;

C).- Dirección de Servicios Municipales;

I. Departamento de Limpia;
II. Departamento de Panteones;
III. Departamento de Alumbrado Público;
IV. Departamento de Parques y Jardines

D).- Dirección de Obras Públicas;

I. Departamento de Estudios, Proyectos y Ejecución;
II. Departamento de Supervisión;
III. Departamento de Maquinaria Pesada;
IV. Departamento de Normatividad de Obra Pública;
V. Departamento de Expedientes Técnicos, Coordinación Administrativa y Difusión;

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA.
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 57. – La Contraloría Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal que se encarga de proponer e instrumentar la política de prevención, control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a través de la práctica de auditorías, revisiones, seguimiento de las funciones de las dependencias, la verificación de los avances de la obra pública, así como mediante la formulación de recomendaciones preventivas y/o correctivas para el mejor desempeño de la función pública, de manera que, el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Dicha dependencia también es la encargada de aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, teniendo encomendado verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos cumplan con los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, probidad u honradez e imparcialidad.

Para ser Titular de la Contraloría Municipal se deberá de cumplir con lo que establece el artículo ochenta y cinco de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 58. - La Contraloría Municipal, tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, Morelos, este Reglamento, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, las cuales ejercerá a las necesidades del servicio, siendo las siguientes:

I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal;

II.- Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;

III.- Evaluar la Administración y Gestión Municipal mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad;

IV.- Presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;

V.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;

VI.- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;

VII.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

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

IX.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica; para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Secretario Municipal;

X.- Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;

XI.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

XII.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la unidad administrativa competente;

XIII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;

XIV.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;

XV.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; vigilando asimismo, el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XVI.- Para garantizar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría, aplicar las medidas de apremio a que se refiere el artículo 33 de la Ley Estatal de

Responsabilidades de los Servidores Públicos, a los servidores públicos municipales que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos y plazos conferidos;

XVII.- Implementar Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con el objeto de promover la productividad y eficiencia;

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

XIX.- 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, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;

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

El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;

XXI.- Solicitar información, documentación, apoyo y colaboración, a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XXII.- 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;

XXIII.- Autorizar 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;

XXIV.- Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las unidades administrativas del Ayuntamiento;

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

XXVI.- 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;

XXVII.- 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;

XXVIII.- Dar vista al Síndico Municipal de los hechos de que conozca con motivo de sus investigaciones, procedimientos, auditorías o revisiones que realice y que, puedan ser constitutivos de delitos;
XXIX.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Consejo de Información clasificada del Municipio;

XXX.- Remitir a la Unidad de Información Pública del Municipio, dentro de los primeros cinco días de cada mes y/o trimestre, la actualización de la información de la Contraloría Municipal;

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

ARTÍCULO 59. - La Contraloría Municipal, está Integrada por un titular denominado Contralor Municipal; para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I. Departamento de Fiscalización y Seguimiento;
II. Departamento de Fiscalización de Obras Públicas;
III. Departamento de Prevención, Quejas, Denuncias y Responsabilidades Administrativa.

ARTÍCULO 60. - El Contralor Municipal podrá ser removido por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento por causa justificada, misma que deberá ser de tal manera grave, que implique una transgresión a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y honestidad en el ejercicio de sus funciones, se considera que existe causa grave:

I.- Incurrir en abusos de autoridad;

II.- Omitir determinar todas las observaciones que adviertan en los actos de fiscalización que realice y considerando la información y documentación de que disponga;

III.- Omitir considerar a los servidores públicos titulares de las áreas que deben solventar observaciones resultantes de los actos de fiscalización o inspección que realice, o aquellos de los que se advierta alguna presunta responsabilidad jurídica, si ha dispuesto de todos los elementos normativos y documentales que en cada caso se requieran;

IV.- Recibir cualquier tipo de favor o beneficio personal, dádivas o retribuciones en numerario o en especie de los servidores públicos denunciados o auditados, ajenos a su ingreso salarial o a los recursos de que deben disponer para el ejercicio de su función;

V.- Alterar constancias o cualquier otro tipo de documentos e información o destruirlas; entre otras análogas; y

VI.- Hacer del conocimiento público o privado el resultado de las auditorías internas que pongan en peligro la estabilidad del municipio.

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

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

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENTIVA, VIALIDAD Y PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 61.- El Ayuntamiento de Xochitepec tendrá a su cargo la Seguridad Pública del Municipio, bajo el mando directo e inmediato del Presidente Municipal, quien la delegará y ejercitará a través del Director General de Seguridad Pública, Preventiva, Vialidad y Protección Civil, cuyo titular podrá ser denominado Comisario, mismo que se conducirá con estricto apego a derecho y respeto a las derechos humanos.

Artículo 62. - El Director General de Seguridad Pública, Preventiva, Vialidad y Protección Civil, deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano morelense;

II. Ser mayor de treinta y cinco años;

III. Poseer grado de instrucción media superior o equivalente, así como conocimiento y experiencia debidamente acreditada en materia de seguridad pública;

IV. No usar ni consumir substancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y no ser adictos a las bebidas alcohólicas;

V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser Ministro de algún culto religioso;

VI. No haber sido destituido o inhabilitado de alguna corporación e institución de seguridad pública, contraloría o autoridad competente, federal, estatal o municipal para ocupar un cargo de ésta naturaleza; y

VII. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso castigado con pena privativa de libertad superior a un año, en cualquier Estado de la República. El Titular no desempeñará, simultáneamente, otra encomienda en el ámbito federal, estatal o municipal, aunque sea sin goce de sueldo, excepto empleos y

comisiones de educación y beneficencia pública. Cualquier otro cargo que tenga en el ámbito de la seguridad pública será exclusivamente honorario. El Titular tampoco podrá poseer por sí o por interpósita persona acciones o cualquier tipo de derecho en empresas o servicios auxiliares de seguridad pública.

ARTÍCULO 63. – La Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, 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 materia de vialidad. La representación Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al 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. Mantener la paz y el orden público en el Municipio de Xochitepec;

II. Respetar los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Deberá fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de la Ley y reglamentos aplicables;

IV. Proteger a las personas e instituciones y su patrimonio e intereses;

V. Auxiliar a la Fiscalía General del Estado de Morelos en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Morelos;

VI. Auxiliar al Poder Judicial del Estado de Morelos, en los asuntos en que éste lo requiera;

VII. Vigilar la correcta vialidad de personas y vehicular en las calles y caminos;

VIII. Ejercer las funciones y servicios públicos, establecidos en el Artículo115 fracción III inciso h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. Vigilar el buen funcionamiento, selección y capacitación de los elementos policiales;

X. Fijar, dirigir y controlar la política de la dependencia, así como lo correspondiente a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Seguridad Pública Preventiva, Vialidad y Protección Civil;

XI. Participar en los programas emanados del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las bases de los mismos;

XII. 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 del Cabildo Municipal;

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

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

XV. Hacer del conocimiento del Presidente del Consejo de Seguridad Pública Municipal, los programas y acciones de Seguridad Pública;

XVI. Procurar la prevención de conductas antisociales, antes que su persecución;

XVII. Fijar la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de coordinación de seguridad pública;

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

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

XX. Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas en los auxilios solicitados, cuando por disposición de la ley sea competencia de la Titular de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil;

XXI. 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;

XXII. **Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Morelos; El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, así como el presente reglamento, acuerdos, circulares que emita el Ayuntamiento.**

XXIII. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Presidente Municipal;

XXIV. Integrar el Consejo de Seguridad Pública Municipal; así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cada sesión de trabajo;

XXV. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dependencia;

XXVI. Integrar el Consejo de Honor y Justicia, y los demás consejos que lo soliciten, cuando así sea designado;

XXVII. Delegar atribuciones a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;

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

XXIX. Establecer los horarios de trabajo de los funcionarios que integran las unidades administrativas y de los elementos operativos de acuerdo a las necesidades del servicio, para salvaguardar la seguridad pública en el municipio;

XXX. Suscribir todos los acuerdos, circulares u oficios, en los que se fijen los lineamientos y normas que deberá adoptar el personal adscrito a esta dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma;

XXXI. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado de Morelos, y demás Instituciones de Seguridad Pública en el Estado en lo referente a las actividades en donde se incluya la información necesaria para la prevención del delito, procuración y administración de justicia;

XXXII. Proveer asistencia telefónica para responder y orientar a la población en casos de emergencia, así como coordinar rápida y eficientemente a los cuerpos de protección civil para que presten los primeros auxilios y atención médica especializada;

XXXIII. Autorizar y ordenar la instalación de módulos de vigilancia permanente en el municipio;

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

XXXV. Promover la implementación de sistemas de circuito cerrado u otros mecanismos tecnológicos que permitan prevenir el delito;

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

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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

XXXIX. Intervenir como conciliador en los conflictos, que atenten contra la seguridad pública, la paz, y el orden en el municipio de Xochitepec, Morelos;

XL. Informar de los acontecimientos trascendentes que se susciten en el Municipio de forma inmediata al Presidente Municipal; en caso que no fuere posible, al Síndico o bien al regidor encargado de la Comisión donde surja el acontecimiento;

XLI. Deberá de rendir un informe bimestral al Cabildo y al Presidente Municipal;

XLII. Atender llamadas de emergencia de la población de forma inmediata;

XLIII. Difundir debido respeto a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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 de la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 64. - La Dirección General de Seguridad Pública, Preventiva, Vialidad y Protección Civil, está integrada por un titular denominado Comisario; para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I. Policía Primero
II. Policía Segundo

III. Policía Tercero
IV. Policía
V. Subdirección de Vialidad Municipal;
VI. Departamento de Servicios
VII. Subdirección de enlace y coordinación
VIII. Departamento de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
IX. Departamento de Administración;
X. Departamento Jurídico;
XI. Departamento de Cámaras y Plataformas México;
XII. Subdirección de Protección Civil y Bomberos.
XIII. Subdirección de Asuntos Internos;

ARTÍCULO 65. - La Dirección General de Seguridad Pública, Preventiva, Vialidad y Protección Civil, contará con una organización jerárquica terciaria, conforme a lo establecido en los Artículos 81, 82 párrafo segundo y 83 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y 75, 76 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; de acuerdo a las áreas operativas y de servicios, correspondiendo los siguientes;

I. Suboficial;
a) Policía Primero;
b) Policía Segundo;
c) Policía Tercero, y
d) Policía.

Las Unidades Administrativas, ejercerán sus atribuciones de conformidad con este Reglamento, el Reglamento Interior de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio de Xochitepec, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los acuerdos, lineamientos, normas y políticas internas que fije el Titular y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 66. - El Consejo Municipal de Seguridad Pública es la instancia que tiene por objeto proponer acciones tendientes a prevenir y combatir la delincuencia en el ámbito territorial del Municipio de Xochitepec, con la participación coordinada de las autoridades municipales y la sociedad civil, en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública.

Es una entidad independiente de Seguridad Pública, Preventiva, Vialidad y Protección Civil, gozará de autonomía técnica, de gestión y presupuestal y se integrará por el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento y buen desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto que para tal efecto se le asigne así como orgánicamente adscrita a la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 67. – La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, del Municipio de Xochitepec, contará con un Consejo de Honor y Justicia, el cual conocerá y resolverá los asuntos que le sean turnados por la Unidad de Asuntos Internos; una vez que se haya agotado todo el procedimiento establecido en la Ley y Reglamento de la materia y dentro de los plazos establecidos por la misma.

SECCIÓN VIGÉSIMA
DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 68. - El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación, en la Ley Orgánica Municipal, en los reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 69. - Corresponde al Titular del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones tomadas por el Presidente Municipal que se relacionen con los programas sectoriales y los programas operativos anuales;

II. Dar cuenta de inmediato al Presidente Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes;

III. 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;

IV. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Presidente Municipal para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el estado;

V. Establecer las bases para la programación y su coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno estatal, federal o de otros órdenes de gobierno;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Presidente Municipal con la ciudadanía y con las dependencias municipales, estatales y federales;

VII. Participar en las diversas comisiones y comités que se integren por acuerdo del Presidente Municipal;

VIII. Realizar reuniones periódicas con los titulares de las diferentes dependencias municipales, para conocer el avance de sus programas;

IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal.

X. Servir de enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del Municipio y facilitar su interacción con las dependencias municipales.

XI. Solicitar el Programa de Trabajo anual a cada una de las dependencias Municipales;

XII. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

XIII. Coordinar junto con la Secretaría Municipal todo lo concerniente a la realización del Informe de Gobierno Municipal, y

XIV. Las demás que determinen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 70. - El Titular del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia;

A) Subdirección Operativa;

I. Departamento de Seguimiento y Evaluación;
II. Departamento de Fortalecimiento Social;
III. Departamento de Capacitación;

SECCIÓN VIGÉSIMO PRIMERA
DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÒN.

ARTÍCULO 71.- Es la dependencia de la administración pública Municipal encargada fomentar el desarrollo del personal con transparencia, responsabilidad social y sustentabilidad, para elevar los niveles de profesionalización y servicio, con apego a las disposiciones aplicables. Tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores en el

desarrollo de sus labores, en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

Así mismo, es la dependencia encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones encomendadas a los servidores públicos, así como para optimizar las funciones de la misma, con transparencia, responsabilidad social, sustentabilidad y elevar los niveles de profesionalización y servicio, con apego a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 72.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones;

I. Proponer medidas de planeación, y coordinar los sistemas de organización de los recursos humanos de la administración pública centralizada y desconcentrada, así como mantener actualizada la estructura orgánica municipal, el tabulador de sueldos, la plantilla de personal autorizada y los registros inherentes a dicha administración.

II. Analizar y dictaminar funcionalmente las propuestas de creación, modificación y cancelación de plazas de la estructura orgánica y de los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central y someterlas a la aprobación del Cabildo.

III. Programar conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias, la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central;

IV. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, a través de impulsar la adopción de mejores prácticas en la implementación de proyectos de modernización encaminados a mejorar el desempeño de la gestión, y la calidad de los servicios.

V. Suscribir los Contratos del personal, los prestadores de servicios profesionales por honorarios y de los asimilados a salarios que requieran las dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;

VI. Llevar los registros del personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;

VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio;

VIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiéndolas y vigilando su cumplimiento

IX. Analizar, dictaminar y controlar el número de plazas, nivel salarial y demás características de las mismas, del personal adscrito a las dependencias y órganos desconcentrados

X. Expedir e incorporar los conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal;

XI. Vigilar que la dependencia de recursos humanos garantice el respeto de los derechos de los trabajadores en activo, de los pensionados, de los elementos de seguridad pública, así como de los beneficiarios de todos éstos,

XII. Supervisar el cumplimiento del control y resguardo del archivo documental laboral y del padrón de servidores públicos y de pensionistas

XIII. Resolver sobre el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social, económicas o en especie a que tengan derecho los trabajadores de la administración centralizada del Ayuntamiento o que resulten de las demás obligaciones laborales, de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, este Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Pudiendo expedir constancias o certificaciones sobre tales actos, así como de los archivos y registros de las dependencias a su cargo.

XIV. Solicitar a cualquier autoridad, Federal, Estatal o Municipal los documentos, datos, registros, actas y constancias que sean necesarias para verificar la certeza de los datos y documentos que se le presenten en materia de pensiones, a fin de que emita la resolución respectiva.

XV. Dictaminar las modificaciones a las estructuras ocupacionales de las dependencias;

XVI. Emitir las credenciales de identificación de los trabajadores adscritos a las dependencias y órganos desconcentrados;

XVII. Dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio del Ayuntamiento de Xochitepec, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables y los lineamientos que fije el Presidente Municipal y cuya dirección y conducción, conforme las disposiciones jurídicas respectivas, no estén a cargo de otra autoridad;

XVIII. Resolver los asuntos laborales de la Administración Pública cuya atención, conforme las disposiciones jurídicas respectivas, no esté a cargo de otra autoridad;

XIX. Dictaminar la imposición, reducción o revocación de las sanciones que pretendan aplicarse a los trabajadores del Ayuntamiento dentro de los plazos previstos por las leyes y cuyo dictamen no quede a cargo de otra autoridad, conforme las disposiciones jurídicas respectivas;

XX. Someter al Presidente Municipal, para su aprobación los dictámenes de terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública;

XXI. Coordinar la formulación, aplicación y operación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal, vigilar su cumplimiento y dar el seguimiento respectivo;

XXII. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;

XXIII. Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados;

XXV. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;

XXVI. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;

XXVII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la atención de los asuntos de naturaleza laboral;

XXVIII. Operar y verificar la aplicación de descuentos vía nómina, a trabajadores derivados de los programas de créditos para la vivienda;

XXIX. Participar en el desarrollo, operación, actualización y difusión de lineamientos para en la prevención de riesgos de la seguridad e integridad de los trabajadores en sus centros de trabajo;

XXX. Vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos del personal del Ayuntamiento;

XXXI. Asesorar en materia de recursos materiales y servicios generales a las Dependencias y Órganos Desconcentrado;

XXXII. Coordinar la integración y analizar, registrar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios;

XXXIII. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes de las dependencias municipales, para proveer con oportunidad a las dependencias municipales todos los elementos materiales que requieran para el buen desempeño de sus funciones;

XXXIV. Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XXXV. Suscribir los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

XXXVI. Participar en los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles;

XXXVII. Operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio del Ayuntamiento;

XXXVIII. Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;

XXXIX. Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;

XL. Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;

XLI. Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;

XLII. Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;

XLIII. Proponer la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;

XLIV. Proponer los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento en los casos que así se requiera;

XLV. Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;

XLVI. Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;

XLVII. Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;

XLVIII. Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de aplacamiento y verificación ambiental;

XLIX. Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;

L. Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia;

LI. Disponer lo necesario para el montaje de templetes, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales así como ceremonias y eventos oficiales;

LII. Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;

LIII. Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento;

LIV. Requerir la Practica de los avalúos sobre bienes muebles propiedad del Ayuntamiento para aquellos que el Ayuntamiento decida enajenar cuando, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando;

LV. Coadyuvar con las instancias de la Administración Municipal en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de emitir opiniones técnicas, propuestas de actualización normativa y de mejora;

LVI. Analizar la correspondencia entre los bienes y servicios a adquirir, sus requerimientos de mantenimiento y operación, para obtener el mayor beneficio para el Ayuntamiento;

LVII. Proponer proyectos procedimentales, normativos, instrumentales o sistémicos que favorezcan la mejora de las adquisiciones;

LVIII. Dirigir los estudios para proponer mejoras o líneas de acción específicas para optimizar el otorgamiento de servicios generales, acorde a la funcionalidad de las instancias de la Administración Pública Municipal;

LIX. Dirigir los estudios de apoyo a las áreas, sobre los programas de contratación de prestadores de servicios profesionales de las instancias de la Administración Pública Municipal , a efecto de emitir opiniones técnicas, para el mejoramiento del proceso, detección de necesidades y mecanismos de contratación;

LX. Coordinar el trámite de las solicitudes de pasajes y viáticos que presenten los empleados del Ayuntamiento;

LXI. Validar con su firma la actualización, adecuación, autorización y registro de manuales administrativos que formulen las dependencias municipales;

LXII. Revisar el uso adecuado en los procesos de adquisición, de los conceptos de los catálogos de bienes y servicios y de proveedores, precios de referencia y cuadros básicos por las diferentes instancias de la Administración Pública Municipal, a fin de emitir propuestas de mejora en su uso;

LXIII. Realizar estudios de mercado que permitan complementar la actualización de los catálogos de bienes y servicios y precios de referencia de bienes de uso generalizado, que sirvan de apoyo a los procesos de adquisición;

LXIV. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las entidades y organismos del sector desconcentrado;

LXV. En coordinación con la Tesorería Municipal, participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos;

LXVI. Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los velículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal:

LXVII. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

LXVIII. Programar y supervisar la logística de Eventos del Presidente Municipal, así como de los eventos Cívicos, Culturales, Sociales, Económicos y/o Religiosos, o aqueos donde tiene participación el Presidente Municipal.

LXIX. Coordinar la logística de los Eventos internos y externos donde tiene participación el Presidente Municipal o la representación del Ayuntamiento.

LXX. Acudir a reuniones de logística programadas o solicitadas por otras instancias del Gobierno Municipal, Estatal o Federal. Con el objetivo de lograr Eventos y participaciones de Calidad.

LXXI. Dar mantenimiento a los Sistemas de Información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;

LXXII. Implementar los métodos para que la correspondencia dirigida a los funcionarios de las dependencias de la administración central y desconcentrada del Ayuntamiento de Xochitepec, lleguen oportunamente.

LXXIII. Vigilar que la documentación con carácter de oficial dirigida a otras Dependencias Federales, Estatales o Municipales, lleguen a su destino a través de los medios que resulten procedentes.

LXXIV. Coordinarse con las dependencias para que la entrega de la documentación o correspondencia oficial se entregue por conducto del personal del Departamento de Correspondencia y Oficialía de Partes.

LXXV. Las demás que le señalen las Leyes aplicables, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 73. - La Dirección de Administración; está integrada por un titular que se le denominara, Director de Administración, para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia;

A) Subdirección de Desarrollo Organizacional;

I. Departamento de Servicios Generales;
II. Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales;
III. Departamento de Mantenimiento de Parque Vehicular y Suministro de Combustible;
IV. Departamento de Recursos Humanos;
V. Departamento de Informática;
VI. Departamento de Logística;
VII. Departamento de Correspondencia y Oficialía de Partes;

CAPÍTULO II
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 74. - La Administración Pública Municipal descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados conforme a la Ley; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean de acuerdo a las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC.

ARTÍCULO 75. - Del Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec;
Es Organismo Público Descentralizado de la administración pública municipal denominado Sistema de Agua Potable del Municipio de Xochitepec, se sujetará a lo dispuesto en el acuerdo de creación, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Estatal de Agua Potable, su reglamento interior y demás disposiciones legales aplicables.

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

SECCIÓN TERCERA
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC.

Artículo 76. – EL Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec;

La asistencia social del municipio se prestará por conducto del organismo público denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, mismo que tendrá por objeto ejecutar los programas, acciones y políticas, que correspondan a los organismos de asistencia social Nacional y Estatal.

La conformación del organismo municipal, su organización y fines, así como la forma de generar ingresos propios se establecerá en el Estatuto Orgánico que apruebe la Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 77. - El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, a través el Sistema Estatal, se incorporará a los programas nacionales, estatales y municipales de salud en el campo de asistencia social a fin de lograr el apoyo y colaboración técnica y administrativa para alcanzar su finalidad asistencial en beneficio de la población del municipio.

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

CAPÍTULO III
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESSCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA FARMACIA ASISTENCIAL XOCHITEPEC

Artículo 78.- El Órgano Desconcentrado, dependiente del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, denominado "Farmacia Asistencial Xochitepec" y asignado orgánica y presupuestalmente a la Unidad de Costo de Salud Municipal.

Artículo 79.- Corresponde al Órgano desconcentrado "Farmacia Asistencial Xochitepec", las siguientes atribuciones:

I.- Compra y venta de productos farmacéuticos destinados al cuidado y protección de la salud de las personas, así la comercialización de los mismos en atención a los fines para los que fue creado.

II.- Prestar y administrar los servicios propios del ramo farmacéutico, servicios de orientación y consulta para el cuidado y mejora de la salud, nunca para su tratamiento, intervención o seguimiento en los casos de traumatismos o enfermedades patológicas.

III.- Operar, administrar y proporcionar en el Municipio de Xochitepec, todos los servicios integrados inherentes a la materia de tratamiento y mejora de la salud, a través de medicinas, medicamentos, vitaminas, ungüentos y los demás relativos y señalados en los reglamentos farmacéuticos del sector salud, que la población requiera;

IV.- Proponer con base a los estándares de comercialización los precios, cuotas y tarifas de los servicios que presta;

V.- Aplicar los precios, cuotas y tarifas a los usuarios por servicios prestados relativos a otros derechos que se deriven de los mismos;

VI.- Depositar los ingresos correspondientes a los servicios y ventas realizadas e informar a la Tesorería Municipal de los mismos;

VII.- Realizar todas sus compras y adquisiciones, incluso de bienes muebles e inmuebles con estricto apego al Reglamento Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Xochitepec;

VIII.- Realizar las acciones necesarias para lograr el óptimo mantenimiento y mejora de las construcciones, bienes muebles, mercancías y parque vehicular, si lo hubiere, apoyándose para este efecto en las diferentes Dependencias Municipales;

IX.- A través de las áreas de Servicios Públicos, Salud y Medio Ambiente, someter a consideración del Presidente Municipal, los Programas y Presupuestos Anuales del Organismo en la prestación de los servicios a su cargo;

X.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio que se le ha asignado;

XI.- Recibir el pago por los servicios prestados, expidiendo los recibos oficiales para tal efecto;

XII.- Informar cuando el Ayuntamiento lo requiera, del estado general que guarda la administración del Organismo.

XIII.- Las demás que le otorguen el presente Decreto, el Reglamento respectivo y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 80.- Para el despacho de sus atribuciones encomiendas en el acuerdo de creación al Órgano desconcentrado "Farmacia Asistencial Xochitepec", se integrara de acuerdo a su reglamento interior.

CAPÍTULO IV
DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS.

ARTÍCULO 81. - Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal utilizarán, en lo posible, para la comunicación interna y como medida económica, equipos, medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones.

Se entenderá como comunicación interna, a los oficios, informes, memorándum, notas o tarjetas informativas producidas en el ejercicio de sus atribuciones, que se dirijan o tengan que dirigirse, a otros servidores públicos del Ayuntamiento.

El Cuerpo Edilicio también podrá hacer uso de los medios electrónicos para su comunicación interna o con los servidores públicos y viceversa.

CAPÍTULO V
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 82. - Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

ARTÍCULO 83. - Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;

V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;

VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención, y

IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

ARTÍCULO 84.- 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 85.- En el Presupuesto anual de Egresos del Municipio se destinará una partida para sufragar los gastos administrativos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales.

ARTÍCULO 86. - Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

ARTÍCULO 87. - Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

ARTÍCULO 88. - Las ausencias definitivas de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; y las temporales menores a quince días, será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones del Municipio que se opongan al contenido del presente Reglamento.

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

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

Así lo acordaron por mayoría de votos, el Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, en la sesión celebrada el día 25 del mes de junio del año 2014 y por lo tanto mando se publique y se le dé debido cumplimiento.

Sr. Rodolfo Tapia López.
Presidente Municipal Constitucional de Xochitepec, Morelos.

C. Ricardo Vergara Estrada
Regidor de la Comisión de Servicios Públicos Municipales, Turismo, Relaciones Públicas, Comunicación Social, Asuntos Migratorios y Protección al Patrimonio Cultural.

C. Manuel Guadalupe Solorio Gaona
Regidor de la Comisión de Desarrollo Agropecuario, Derechos Humanos, Protección Ambiental y Patrimonio Municipal.

C. María del Carmen Franco Velazco
Regidora de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación, Asuntos Indígenas, Colonias, Poblados, Asuntos de la Juventud, de Igualdad y Equidad de Género.

C. Gersayn Otoniel Hernández Guzmán
Regidor de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda, Obras Públicas, Planificación, Desarrollo y Bienestar Social.

C. Mauricio Arzamendi Gordero
Regidor de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, Gobernación y Reglamentos, Desarrollo Económico, Seguridad Pública y Tránsito y Coordinación de Organismos Descentralizados.

C. Horacio Rojas Alba
Secretario Municipal.