

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN IV, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CONSIDERANDO:

CONSIDERANDO

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

Los reglamentos son instrumentos jurídicos que describen la estructura de las dependencias y unidades administrativas, así como las funciones a desempeñar por los servidores públicos que las integran. Estos documentos establecen las atribuciones que pueden ejercer legalmente, garantizando que los actos de autoridad se lleven a cabo bajo el principio de legalidad. La modernización de los reglamentos debe considerar la integración y coordinación de los organismos responsables que integran el presente gobierno, con el objetivo de obtener resultados favorables para el desarrollo que impulsa este ayuntamiento.

Que la Secretaría Municipal es una dependencia esencial de la Administración Pública Municipal, encargada del despacho de los asuntos administrativos y oficiales, así como de auxiliar en las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, su labor contribuye a la estabilidad política y social del municipio.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, necesita una actualización, lo que ha generado una falta de homologación entre el organigrama institucional y las funciones específicas de las áreas que la conforman, por lo que resulta necesario actualizar el marco normativo de la Secretaría Municipal, a fin de fortalecer su funcionalidad, claridad operativa y congruencia institucional, conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia que rigen la administración pública municipal.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y COMPETENCIA.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, como dependencia integrante de la Administración Pública Municipal.

Esta Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xochitepec, así como los que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones y/o normativas aplicables.

Asimismo, corresponde a la Secretaría Municipal garantizar la adecuada coordinación institucional, la observancia de la legalidad y la promoción de la transparencia en los actos del Cabildo y de la administración municipal en su conjunto.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO.** Órgano de elección popular directa que constituye la máxima autoridad del Municipio. Está integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Sindicatura Municipal, electas por el principio de mayoría relativa, así como por cinco personas titulares de las Regidurías, electas por el principio de representación proporcional;
- II. **CABILDO.** Conformación del Ayuntamiento en sesión, considerado el máximo cuerpo colegiado deliberante del Gobierno Municipal. Lo integran las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Cinco Regidurías;
- III. **SECRETARÍA MUNICIPAL.** Órgano administrativo del Ayuntamiento de Xochitepec encargado de coordinar y dar seguimiento a los asuntos institucionales;
- IV. **SECRETARIO(A).** Persona titular de la Secretaría Municipal;



- V. **DEPENDENCIAS.** Órganos municipales que, de manera continua, realizan y administran actividades orientadas a satisfacer las necesidades del Municipio;
- VI. **DIRECTOR(A) GENERAL.** Persona titular de una Dirección General, responsable de planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- VII. **DIRECTOR(A).** Persona titular de una Dirección específica dentro de la Administración Pública Municipal;
- VIII. **OFICINA DE ENLACE.** Unidad administrativa cuya persona titular tiene la función de facilitar la comunicación y coordinación entre las distintas áreas del Ayuntamiento y otras entidades;
- IX. **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.** Persona titular de una unidad específica encargada de organizar, supervisar y evaluar las actividades del área a su cargo;
- X. **REGLAMENTO.** El presente instrumento normativo, y
- XI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** Áreas que conforman la estructura operativa de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 3. La Secretaría del Ayuntamiento planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y con base en las políticas definidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, previa aprobación del Cabildo. Su actuación estará orientada al cumplimiento de las metas previstas en el Programa Presupuestario.

TÍTULO SEGUNDO. **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ATRIBUCIONES.**

CAPÍTULO I. **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.**

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Actas y Acuerdos;
- II. Dirección del Archivo Municipal e Histórico;
- III. Oficialía del Registro Civil;
- IV. Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias;
- V. Oficina de Enlace;
- VI. Departamento de Movilidad y Transporte, y
- VII. Dirección General de Gobierno.
 - A. Dirección de Gobernación y Asuntos Migratorios.



- a) Departamento de Colonias y Poblados, y
- b) Departamento de Asuntos Indígenas y Religiosos.

Las unidades administrativas referidas contarán con el personal que determine la estructura orgánica autorizada, cuyas atribuciones estarán definidas en los respectivos Manuales de Organización y Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

ARTÍCULO 5. Las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Municipal deberán contar con la experiencia, conocimientos necesarios para garantizar una gestión eficiente en su respectiva área. Asimismo, ejercerán sus atribuciones conforme a los lineamientos, directrices y políticas internas emitidas por la persona titular de la Secretaría Municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Las personas servidoras públicas que integran la estructura de la Secretaría Municipal serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones que les correspondan, conforme al presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Las infracciones a los preceptos establecidos en este Reglamento y en las disposiciones que de él deriven serán sancionadas administrativamente conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando la conducta de la persona servidora pública constituya hechos posiblemente ilícitos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6. La representación de la Secretaría Municipal, así como el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos de su competencia, corresponde a la persona titular de la dependencia, quien ejercerá las facultades conferidas por la legislación vigente.

Para garantizar una gestión eficiente, podrá delegar funciones en personas servidoras públicas subalternas mediante oficio debidamente fundado, sin perjuicio de ejercerlas directamente cuando así lo estime necesario.

La Secretaría Municipal ejercerá las siguientes facultades, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables:



- I. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en la preservación de la estabilidad política y social, promoviendo el diálogo, la conciliación y la coordinación institucional para garantizar el orden y la gobernabilidad;
- II. Establecer, dirigir y controlar los lineamientos, criterios y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las unidades administrativas que le sean adscritas, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Fortalecer un gobierno municipal eficiente y orientado a resultados, reforzando la confianza ciudadana a través de la atención oportuna y efectiva de sus demandas;
- IV. Elaborar y supervisar los programas, presupuestos y proyectos anuales de la dependencia, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y la optimización de recursos;
- V. Diseñar y actualizar manuales, procedimientos e informes de labores, asegurando su aplicación efectiva y la mejora continua de la gestión;
- VI. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para alcanzar los objetivos de la Secretaría Municipal;
- VII. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- VIII. Promover la coordinación y cooperación entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, y con los distintos niveles de Gobierno y los tres Poderes; Federal, Estatal y Municipal, fortaleciendo la articulación institucional;
- IX. Intervenir en juicios de amparo cuando sea designada como autoridad responsable, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- X. Atender y resolver cualquier cuestión relacionada con la competencia de las unidades administrativas adscritas, garantizando claridad en sus funciones y atribuciones;
- XI. Convocar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del Cabildo, a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias, abiertas o solemnes, incluyendo la información de los asuntos a tratar;
- XII. Estar presente en todas las Sesiones del Cabildo, con voz informativa, dando fe de todo lo actuado, y certificar las actas mediante su firma y distribuir copias a cada uno de los miembros, asegurando su autenticidad y el cumplimiento normativo;
- XIII. Certificar, autorizar mediante su firma y tramitar la publicación en el Diario Oficial "Tierra y Libertad", de todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las modificaciones a la normatividad y disposiciones administrativas que regulen el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

DOCUMENTO INFORMATIVO



- XV.** Observar y hacer cumplir el Bando, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento;
- XVI.** Administrar y proteger los documentos oficiales del Ayuntamiento, incluyendo aquellos suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad;
- XVII.** Supervisar y ejercer la vigilancia en materia electoral conforme a las disposiciones legales aplicables a la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellas derivadas de los convenios suscritos para tal efecto;
- XVIII.** Formalizar la suscripción de documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades, incluyendo aquellos asignados por delegación o suplencia, y emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y los encargados por el Ayuntamiento;
- XIX.** Mediante la dependencia correspondiente, cuidar, organizar y administrar el Archivo Municipal, garantizando su correcto resguardo y autorizar la expedición de copias certificadas de documentos y constancias que se encuentren en el mismo;
- XX.** Presentar ante el Cabildo los anteproyectos de Reglamentos, Bandos y Acuerdos para su trámite en la comisión correspondiente; asimismo, certificar y tramitar su publicación;
- XXI.** Coordinar la información que deberá ser publicada en la Gaceta Municipal;
- XXII.** Observar y hacer cumplir la atención de solicitudes de acceso a la información pública, asegurando su correcta gestión conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Conceder audiencias al público y a servidores públicos para atender inquietudes y coordinar reuniones de trabajo entre unidades administrativas, optimizando la gestión y previniendo conflictos sociales;
- XXIV.** Promover la participación ciudadana y la práctica de valores cívicos y comunitarios, coordinando actividades con autoridades auxiliares municipales, asociaciones civiles, religiosas, comunidades indígenas, afrodescendientes y grupos sociales vulnerables, y todas aquellas que sean de su competencia para el fortalecimiento, la integración y el desarrollo;
- XXV.** Coordinar el procedimiento del trámite para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, así como la emisión de constancias que acrediten su no expedición, en el ámbito de la Junta de Reclutamiento Municipal, garantizando una gestión óptima conforme a la normatividad vigente;
- XXVI.** Expedir constancias de Residencia, Ingresos o Dependencia Económica a los habitantes del municipio de Xochitepec, en estricto apego a lo dispuesto en el Artículo 7 Bis de la Ley Orgánica del Estado de Morelos;
- XXVII.** Expedir la carta de origen o constancia de identidad que soliciten los habitantes del municipio, los connacionales que radiquen en el extranjero o sus familiares, para los trámites ante el Servicio Exterior Mexicano, de conformidad con el artículo 78 fracción XIV de la ley organica municipal;
- XXVIII.** Expedir la carta de Notorio Arraigo.

DOCUMENTO INFORMATIVO



- XXIX.** Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados en forma específica;
- XXX.** Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Planeación, coordinando sus sesiones, asegurando el cumplimiento de sus atribuciones y facilitando la integración de estrategias de desarrollo conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI.** Constituir e Integrar un Consejo de Transparencia e Información Clasificada, como el órgano colegiado que se encargará de resolver sobre la información que deberá considerarse como reservada y confidencial, de acuerdo a la normatividad en la materia vigente;
- XXXII.** Convocar y coordinar, en calidad de Secretaría Técnica, las sesiones del Comité de Salud Municipal, asegurando su adecuado funcionamiento y cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Supervisar que las solicitudes ciudadanas, tanto escritas como telefónicas, sean centralizadas y reciban el seguimiento y evaluación adecuados para su oportuna atención; además, gestionar la correspondencia oficial, garantizando su correcto control y traslado de asuntos de la persona titular de la Presidencia Municipal para definir su trámite;
- XXXIV.** Dotar a toda la estructura orgánica administrativa municipal, de la metodología necesaria a fin de coadyuvar en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que presta el Ayuntamiento a los ciudadanos del municipio de Xochitepec;
- XXXV.** Atender las comisiones y funciones especiales asignadas por el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal, así como presentar para su aprobación los asuntos encomendados a la dependencia;
- XXXVI.** Supervisar y coordinar planes, programas, políticas y proyectos destinados a la protección, gestión y atención de familias migrantes en situación de vulnerabilidad, garantizando que su trámite culmine en la reunificación familiar;
- XXXVII.** Resolver las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como aquellos casos no previstos en él, y
- XXXVIII.** Ejercer las demás facultades y atribuciones que le confiere la normatividad aplicable o que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO TERCERO.
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS
A LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



ARTÍCULO 7. Las personas titulares de las Direcciones adscritas a la Secretaría Municipal tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos. Asimismo, podrán ejercer de manera directa, las facultades y atribuciones que el presente Reglamento les confiera y las demás que les delegue la persona titular de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 8. Las Personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Municipal, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación y coordinación de las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Ejercer en por ausencia las atribuciones que le otorga este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- IV. Coadyuvar en la formulación y presentación a la persona titular de la Secretaría Municipal, para su aprobación correspondiente, el anteproyecto del Programa Presupuestal de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar la ejecución de los Programas Presupuestales de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Coadyuvar en la ejecución de los programas de actividades propias de la Secretaría Municipal y vigilar el cumplimiento que den a las propias las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Acordar con la persona titular de la Secretaría Municipal, los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas;
- VIII. Coordinar con los servidores públicos adscritos a la Secretaría Municipal las actividades que le hayan sido encomendadas;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos que le competan;
- X. Representar a la persona titular de la Secretaría Municipal exclusivamente en los asuntos que esta le encomiende, asigne o delegue;
- XI. Acordar con la persona titular de la Secretaría Municipal los asuntos de su competencia;
- XII. Emitir las opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y de aquellos que especialmente le encargue el titular de la Secretaría Municipal;
- XIII. Informar al titular de la dependencia en forma mensual, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;

DOCUMENTO INFORMATIVO



- XV. Formar parte de las Comisiones, Comités y Consejos que expresamente señalen los ordenamientos correspondientes y los que le sean asignados en forma específica por el titular de la Secretaría Municipal;
- XVI. Dar vista a la Contraloría Municipal de las faltas graves cometidas por el personal y el de las unidades administrativas a su cargo, para que se lleven a cabo los procedimientos y levantamiento de actas administrativas correspondientes en caso de ser aplicables, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o les encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría Municipal o la persona titular de Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II. **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** **DOCUMENTO INFORMATIVO**

SECCIÓN I. **DIRECCIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS.**

ARTÍCULO 9. Además de las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, la persona titular de la Dirección de Actas y Acuerdos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Elaborar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría Municipal, el orden del día bajo el cual se deben ventilar las Sesiones de Cabildo que aquél convoque;
- II. Participar en la coordinación con las áreas correspondientes para la realización de eventos, así como para la difusión de la formalización de los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento, a criterio de la persona titular de la Secretaría Municipal.;
- III. Canalizar los asuntos y/o acuerdos que se aprueben en Sesión de Cabildo, a las Dependencias de los tres órdenes de gobierno para su trámite y cumplimiento, cuando así sea instruido por el titular;
- IV. Tramitar la publicación de todos los acuerdos, así como los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
- V. Preparar la documentación resguardada en los archivos de la Secretaría Municipal que deba ser certificada por la persona titular de la dependencia;
- VI. Elaborar las actas correspondientes a cada Sesión de Cabildo, una vez aprobada por la persona titular de la Secretaría Municipal, distribuirla entre los integrantes del mismo para su firma;
- VII. Proporcionar oportunamente y con anterioridad a los miembros del Ayuntamiento, copias de los asuntos a tratar en cada Sesión de Cabildo;
- VIII. Gestionar lo conducente a los proyectos de acuerdos que las dependencias de la Administración Pública, de los tres órdenes de gobierno hagan llegar y



que requieran la aprobación del Cabildo, así como las modificaciones a éstos;

- IX. Procesar la información que remitan las dependencias de los tres órdenes de gobierno respecto de acuerdos que requieran la aprobación del Cabildo, así como sus correspondientes reformas;
- X. Elaborar los documentos correspondientes para las diferentes dependencias municipales a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los asuntos y/o acuerdos aprobados en el Cabildo;
- XI. Solicitar informes a las diferentes dependencias sobre las acciones y actividades realizadas para el efectivo cumplimiento de los asuntos y/o acuerdos aprobados por el Cabildo;
- XII. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos y/o acuerdos aprobados por el Cabildo;
- XIII. Atender hasta su total conclusión, las solicitudes de información de los miembros del Ayuntamiento requiriendo lo necesario a la Dependencia correspondiente,
- XIV. Fungir cuando así corresponda, como enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, organismos descentralizados, organizaciones no gubernamentales, entre otros;
- XV. Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a comisiones en las sesiones de Cabildo;
- XVI. Integrar la información necesaria emanada del Ayuntamiento, para la elaboración de la gaceta municipal y otros documentos que específicamente le encomienden la persona titular de Presidencia o Secretaría Municipal del Ayuntamiento, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente la Persona Titular de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento.

SECCIÓN II.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO.

ARTÍCULO 10. Además de las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, la Persona Titular de la Dirección del Archivo Municipal e Histórico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección y someterlos a la aprobación;
- III. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría Municipal, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestal,



así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por esta;

- IV. Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo general del Ayuntamiento;
- VI. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
- VII. Llevar el registro de toda la documentación que las dependencias del Ayuntamiento le remitan;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- IX. Autorizar las solicitudes para consulta del archivo municipal a las unidades administrativas del Ayuntamiento y al público en general;
- X. Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal;
- XI. Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;
- XII. Elaborar y someter a aprobación de la Persona Titular de la Secretaría Municipal, los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, y
- XIII. Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables a la materia o le encomiende las Personas Titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Municipal.

SECCIÓN III. OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.

ARTÍCULO 11. Además de las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, la Persona Titular de la Oficialía del Registro Civil, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Oficialía del Registro Civil y someterlos a su aprobación;
- III. Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría Municipal sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestal, así como respecto de los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados;
- IV. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece la Codificación Familiar Estatal, firmándolos de manera autógrafa;



- V. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la legislación que la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- VI. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- VII. La Oficialía del Registro Civil celebrará los actos del estado civil y asentará las actas correspondientes, dentro o fuera de sus instalaciones, inclusive habilitando días y horas inhábiles, conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos y los Lineamientos de Operación emitidos por la Dirección General del Registro Civil;
- VIII. Únicamente se podrán realizar en días inhábiles los trámites de matrimonio y las guardias de defunción, bajo las condiciones establecidas por la normativa estatal aplicable;
- IX. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- X. Recibir capacitación de las dependencias del Registro Civil Estatal o Federal, así como solicitar capacitación para el personal administrativo que se encuentra a su cargo, con el fin de mantener la coordinación debida con la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia;
- XI. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XII. Vigilar la aplicación y seguimiento de los lineamientos realizados por la Oficialía del Registro Civil;
- XIII. Supervisar el proceso de información generada por el área;
- XIV. Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Registro Civil en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;
- XV. Establecer coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, a través de su área de Informática Estatal, para efectos de operación y resguardo de los sistemas digitales utilizados en esta dependencia;
- XVI. Dicha instancia estatal es la única facultada para administrar, proteger y preservar los sistemas tecnológicos y los datos personales generados en los trámites que se realizan en esta Oficialía, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable en el Estado;
- XVII. Elaborar y proponer para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos inherentes a su área, y
- XVIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general que le sean aplicables o le asignen las Personas Titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Municipal.

SECCIÓN IV.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y SERVICIO MÉDICO DE EMERGENCIAS.

ARTÍCULO 12. Además de las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, la Persona Titular de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar el Programa Integral del Riesgo como principio rector de su política preventiva, por medio del Atlas de Riesgos, instrumento técnico que permite identificar zonas vulnerables, optimizar la planeación territorial y fortalecer las acciones de prevención y respuesta ante emergencias; así mismo, deberá implementar, promover y difundir dichos atlas, aprovechando las tecnologías disponibles;
- II. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias, en base a las disposiciones que indique la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- III. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- IV. Coordinar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias, el cual deberá integrar las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil dentro de la jurisdicción municipal;
- V. Organizar a la sociedad civil con base en el principio de la solidaridad para recoger y encausar la participación social en materia de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias;
- VI. Atender los asuntos relacionados con el Consejo Municipal de Protección Civil;
- VII. Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de protección civil;
- VIII. Disponer, proyectar y/o proponer un espacio físico para capacitar en lo referente a protección civil, con el apoyo de recursos municipales, estatales y/o financiamientos de fondos federales;
- IX. Capacitar al personal operativo, integrantes de Comités de Protección Civil de las diversas dependencias del Ayuntamiento, centros educativos y la población en general en materia de protección civil;
- X. Participar en coordinación con el Ejecutivo del Estado en la planeación y ejecución de acciones de protección civil;
- XI. Realizar las inspecciones que sean solicitadas por las dependencias, como requisito previo para que los particulares obtengan licencias, dictámenes o



- cualquier otro trámite solicitado por las dependencias municipales que así lo requieran, previo el pago de los derechos correspondientes;
- XII.** Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de Protección Civil, con el Poder Ejecutivo del Estado, otros municipios de la entidad y con organizaciones de los sectores sociales y privados;
 - XIII.** Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, pluvial, meteorológico, químico, sanitario y social;
 - XIV.** Practicar, a través del personal adscrito a su cargo, inspecciones de manera preventiva y operativa a las industrias, comercios, empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación, obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones, para verificar la existencia de programas de protección civil que contemplen medidas de mitigación, señalizaciones indicativas, restrictivas, prohibitivas y conductivas de líneas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia y extintores, así como otros aspectos relacionados con medidas de seguridad;
 - XV.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones en la materia, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
 - XVI.** Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento e imponer, en su caso, las sanciones a que haya lugar;
 - XVII.** Acudir a prestar servicio de salvamento de derrumbes, en desbarrancamientos, en precipitaciones de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito;
 - XVIII.** Intervenir en las fugas de gas y dictaminar las causas que las originan;
 - XIX.** Participar en los casos de explosión e informar las causas que los provocan;
 - XX.** Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres;
 - XXI.** Realizar actos encaminados a proteger la vida de las personas, lo cual incluye la atención y estabilización del paciente en el lugar de ocurrencia de la emergencia hasta su llegada al centro médico;
 - XXII.** Realizar partes de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles;
 - XXIII.** Firmar y rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones;
 - XXIV.** Elaborar y proponer para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección; y
 - XXV.** Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general que le sean aplicables o le asignen las Personas Titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO



ARTÍCULO 13. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias, contará con el apoyo de una Subdirección Operativa, misma que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir, vigilar y organizar de manera puntual el funcionamiento y las acciones técnico normativas, de capacitación y de emergencias inherentes a la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias;
- II. Verificar que los establecimientos comerciales de cualquier giro, obras de carácter público y privado y cualquier tipo de instalación cuenten con las medidas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente del ramo;
- III. Llevar el control de zonas de riesgo y comportamiento de las mismas trimestralmente;
- IV. Detectar asentamientos humanos en zonas de alto riesgo mediante recorridos rutinarios;
- V. Realizar inspecciones, verificaciones y evaluación de programas de protección Civil, opiniones en materia de riesgo y resoluciones de los procesos mencionados;
- VI. Actualización de programas, manuales, atlas de riesgos, reglamentos internos, propuesta de actualización del Reglamento municipal de Protección Civil, Propuesta de actualización de la Ley de Ingresos del municipio de Xochitepec, Morelos, vigente;
- VII. Vigilar el óptimo nivel de respuesta a solicitudes de emergencia, de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicio Médico de Emergencias;
- VIII. Promover la cultura del auto cuidado y de la protección civil de la población en general a través de la Impartición de diversos programas de capacitación;

SECCIÓN V. OFICINA DE ENLACE.

ARTÍCULO 14. Además de las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, la Persona Titular de la Oficina de Enlace estará al nivel jerárquico de una Dirección, siendo responsable de coordinar el Programa Corazón de Plata, cuya finalidad es facilitar, coordinar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a reunir a familias que han sido separadas por la migración, permitiendo que adultos mayores, cuyos hijos residen en Estados Unidos, obtengan visas temporales para visitarlos, fortaleciendo los lazos familiares y culturales entre México y Estados Unidos. La oficina ejercerá sus funciones en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Morelos, garantizando el cumplimiento de requisitos migratorios y promoviendo el fortalecimiento del vínculo familiar transfronterizo, fomentando la integración familiar y el fortalecimiento de vínculos afectivos.



ARTÍCULO 15. La Oficina de Enlace es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría Municipal. La persona titular participará en comisiones, grupos de trabajo y acciones interinstitucionales relacionados con la atención a migrantes, articulación comunitaria y gestión social, conforme a las disposiciones del presente Reglamento y lineamientos establecidos por el órgano competente.

La Persona Titular de la Oficina de Enlace además de las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- I. Fungir como instancia gestora entre el Ayuntamiento y la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Morelos para la ejecución del programa "Corazón de Plata, Uniendo Familias Morelenses";
 - II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y difundir dicho programa;
 - III. Coordinar la integración de la documentación oficial y migratoria requerida para la conformación de expedientes;
 - IV. Dar seguimiento a los procesos de validación estatal, acompañamiento consular y trámites ante instancias federales;
 - V. Organizar reuniones informativas, jornadas de orientación y actos públicos relacionados con el programa;
 - VI. Generar informes periódicos sobre avances, resultados y beneficiarios;
 - VII. Recibir, revisar y canalizar solicitudes de familias del municipio interesadas en participar en el programa;
 - VIII. Brindar orientación y asistencia en trámites migratorios;
 - IX. Concertar citas ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, Embajada Estadounidense y Notarios Norteamericanos;
 - X. Traducción y apostilla de documentos como actas de nacimiento extranjeras;
 - XI. Solicitud de actas de nacimiento en el extranjero y renovación de pasaportes americanos;
 - XII. Brindar asistencia especializada a adultos mayores de 60 años en trámites migratorios;
 - XIII. Promover buenas prácticas de vinculación con comunidades migrantes y fortalecer los lazos afectivos entre familias;
 - XIV. Canalizar casos a gestores, asociaciones, fundaciones o instancias con convenio de colaboración, especializadas en representación legal migratoria, conforme a los lineamientos establecidos y con pleno respeto a los derechos humanos;
 - XV. Brindar asistencia a inmigrantes para canalización con gestores en Nueva York u otras entidades especializadas;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
 - XVII. Dictar los criterios de funcionamiento de la Oficina de Enlace;



XVIII.Desempeñar las comisiones que se le encomienden e informar sobre su desarrollo, y

XIX.Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El personal de esta oficina deberá contar con capacidades en atención ciudadana, gestión migratoria y sensibilidad comunitaria, conforme a los perfiles establecidos en el organigrama municipal.

SECCIÓN VI. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

ARTÍCULO 16. El Departamento de Movilidad y Transporte dependerá directamente de la Secretaría Municipal, y será responsable de coordinar las funciones propias del área, conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento y la normativa aplicable. La persona titular del Departamento de Movilidad y Transporte tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, implementar y evaluar programas para la mejora de la movilidad urbana y rural en el municipio;
- II. Coordinar con instancias estatales y federales las acciones relativas al transporte público y vialidad;
- III. Participar en comisiones, grupos de trabajo con la unión de transportistas del municipio con el fin de realizar acciones interinstitucionales relacionadas con su ámbito de competencia;
- IV. Informar oportunamente a la Secretaría Municipal sobre las actividades realizadas, conforme a lo establecido en este Reglamento y a las necesidades del servicio de Transporte y Movilidad;
- V. Informar oportunamente a la titular de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, sobre cualquier situación de inconformidad relacionada con la movilidad y el transporte, manifestada por grupos, uniones o sectores del municipio, que pudiera afectar el orden, la paz, la tranquilidad o la estabilidad social, a fin de que se implementen las medidas necesarias para su atención;
- VI. Supervisar el funcionamiento de rutas, autorizaciones, concesiones y puntos de control del transporte local;
- VII. Participar en el desarrollo de infraestructura vial, señalización y proyectos de accesibilidad;
- VIII. Promover la educación vial en coordinación con instituciones educativas y organismos sociales;
- IX. Recabar y analizar datos para el diseño de políticas públicas de movilidad eficaces;
- X. Atender solicitudes y reportes ciudadanos en materia de tránsito, transporte y movilidad urbana;



- XI. Proponer reformas normativas y técnicas que favorezcan la modernización del sistema municipal de transporte;
- XII. Representar a la Secretaría en eventos, foros, comisiones y grupos de trabajo relacionados con su ámbito, y
- XIII. Las demás que le determinen la normatividad municipal o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o le asignen las Personas Titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Municipal.

SECCIÓN VII. DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 17. La persona titular de la Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, supervisar, organizar y coordinar los trabajos de las unidades administrativas adscritas a su cargo, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar y organizar a las unidades administrativas adscritas a ésta, con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones y atribuciones;
- III. Acordar con la Persona titular de la Secretaría Municipal el despacho de los asuntos bajo su competencia;
- IV. Proponer estrategias y mecanismos de gobernación para fortalecer el tejido social y comunitario;
- V. Acordar con la Persona titular de la Secretaría Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección y someterlos a la aprobación;
- VII. Participar en el desarrollo, operatividad y seguimiento del Consejo de Paz y Atención a las Causas Sociales del Municipio, e implementar acciones que contribuyan a su fortalecimiento;
- VIII. Informar mensualmente a la Persona titular de la Secretaría Municipal, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por la Persona titular de la Secretaría Municipal;
- IX. Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de personas en el municipio, para la intervención oportuna del área correspondiente;
- X. Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social;
- XI. Prever y atender conflictos sociales en el municipio;



- XII.** Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que se desarrolla en las Ayudantías Municipales;
- XIII.** Organizar y orientar a las comunidades del municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas;
- XIV.** Hacer llegar a las Ayudantías, Colonias y Poblados los programas implementados por el Ayuntamiento;
- XV.** Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el municipio de Xochitepec;
- XVI.** La Dirección General de Gobierno podrá integrar el Consejo de Paz y Atención a las Causas como un órgano consultivo, asesor, propositivo y articulador del Municipio que, cuyo objeto es promover una cultura de diálogo, legalidad, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en el ámbito vecinal, comunitario y municipal, conforme a la normativa vigente y los lineamientos del Ayuntamiento;
- XVII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento en materia de Asuntos Migratorios;
- XVIII.** Elaborar propuestas y estrategias orientadas al fortalecimiento institucional y a la cohesión social;
- XIX.** Elaborar y proponer para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, y
- XX.** Las demás que le determinen el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, la normatividad municipal o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, o le asignen las Personas Titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 18. La Dirección General de Gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Gobernación y Asuntos Migratorios;
 - a. Departamento de Colonias y Poblados, y
 - b. Departamento de Asuntos Indígenas y Religiosos.

Estas unidades operativas deberán actuar conforme a la estructura orgánica autorizada, y sus funciones estarán definidas en los respectivos manuales administrativos, así como en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Gobernación y Asuntos Migratorios, además de las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, será responsable del diseño y coordinación de políticas públicas en materia de atención a migrantes. Para el cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes facultades:



- I. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General de Gobierno sobre los avances en la ejecución de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como respecto de los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados;
- II. Formular los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección y someterlos a la aprobación;
- III. Coordinar, vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de los programas, gestorías y participación de las Ayudantías Municipales;
- IV. Gestionar y promover programas laborales, de formación, inclusión y protección para personas migrantes;
- V. Coadyuvar en la atención de conflictos sociales derivados de dinámicas migratorias o comunitarias;
- VI. Estudiar, examinar, evaluar y presentar los dictámenes al Ayuntamiento relativos al ámbito de Asuntos Migratorios;
- VII. Promover bolsa de trabajo para personas migrantes e inmigrantes, en coordinación con dependencias estatales y federales, en su caso con empresas de la región;
- VIII. Promover la creación y periódicamente la actualización del padrón de migrantes, así como de sus familiares que residen en el municipio;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el diseño de estrategias, programas y acciones dirigidos a la atención de la problemática de los grupos de migrantes, y someter a su consideración el programa anual de actividades, en el que se incluyan las políticas públicas, servicios y programas municipales y regionales, para el cumplimiento de los objetivos que se establecen en el presente reglamento;
- X. Diseñar y operar, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, programas de protección o apoyo a migrantes en condición de vulnerabilidad;
- XI. Crear conciencia en la sociedad y en sus instituciones de la importancia que tienen los migrantes para el municipio;
- XII. Diseñar y poner en práctica programas permanentes y proyectos sistemáticos, en coordinación con la federación y el ejecutivo estatal, sumando acciones en la búsqueda de apoyos a la solución de los problemas de las familias de migrantes;
- XIII. Realizar estudios sobre la legislación de la materia y proponer a sus superiores jerárquicos los anteproyectos de acuerdos o, en su caso, de iniciativas de leyes o de reformas que considere necesarias, para garantizar la protección de los derechos de los migrantes y sus familiares;
- XIV. Coordinar con las ayudantías municipales la implementación de programas sociales sobre migración o participación ciudadana;
- XV. Generar y mantener actualizado el padrón de migrantes residentes o vinculados al municipio;
- XVI. Evaluar el impacto de las acciones en materia de asuntos migratorios e informar a la Dirección General de Gobierno, y

DOCUMENTO INFORMATIVO



- XVII.** Las demás que le determinen la normatividad municipal o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o le asignen las Personas Titulares de la Presidencia Municipal, la Secretaría Municipal o de la Dirección General de Gobierno.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Colonias y Poblados estará adscrito a la Dirección de Gobernación y Asuntos Migratorios y será responsable de coordinar la vinculación directa con los Auxiliares Municipales, con el propósito de fortalecer la comunicación institucional, atender las necesidades comunitarias, promover la participación ciudadana en los asuntos del municipio y dar seguimiento a la gestión directa realizada por los Auxiliares Municipales. La persona titular del Departamento de Colonias y Poblados tendrá las siguientes facultades:

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- I.** Informar y coadyuvar con la Dirección General de Gobierno, así como con la Dirección de Gobernación y Asuntos Migratorios en el diseño, implementación y seguimiento de mecanismos de trabajo con las comunidades del municipio;
 - II.** Elaborar un plan de trabajo que contemple acciones estratégicas para garantizar una coordinación eficiente en las gestiones realizadas por las Autoridades Auxiliares Municipales;
 - III.** Coadyuvar y brindar apoyo técnico y operativo en los procesos de elección de Autoridades Auxiliares Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social, conforme a la normatividad aplicable;
 - IV.** Ejecutar programas y acciones municipales en colonias y poblados, en coordinación con las ayudantías, asegurando su adecuada implementación y seguimiento;
 - V.** Identificar necesidades comunitarias y promover proyectos de autogestión que fortalezcan el desarrollo local y la participación ciudadana;
 - VI.** Asesorar a las representaciones auxiliares municipales en el ejercicio de sus funciones y canalizar sus propuestas ante las instancias correspondientes;
 - VII.** Difundir información pública sobre programas sociales, servicios municipales y mecanismos de participación ciudadana, asegurando su accesibilidad en las comunidades;
 - VIII.** Coadyuvar con la Secretaría Municipal en los procesos de elección de autoridades auxiliares, garantizando condiciones de legalidad, transparencia y equidad;
 - IX.** Proponer políticas públicas orientadas a fortalecer la cohesión territorial, la identidad comunitaria y la gobernanza local, y
 - X.** Las demás que le determinen la normatividad municipal o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o le asignen sus superiores jerárquicos.



ARTÍCULO 21. El Departamento de Asuntos Indígenas y Religiosos estará adscrito a la Dirección de Gobernación y Asuntos Migratorios, será responsable de establecer vínculos institucionales, respetuosos y colaborativos con las asociaciones religiosas y con las representaciones de los pueblos originarios del municipio, garantizando que las expresiones de culto y las manifestaciones culturales se desarrollen conforme al marco legal vigente, contribuyendo a la convivencia armónica, al fortalecimiento de la identidad comunitaria y a la promoción de causas sociales que favorezcan la paz y el bienestar colectivo. La Persona Titular del Departamento de Asuntos Indígenas y Religiosos tendrá las siguientes facultades:

- I. Informar y coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y la Dirección de Gobernación y Asuntos Migratorios en el diseño, implementación y seguimiento de mecanismos de trabajo de los Asuntos Indígenas y Religiosos del municipio;
- II. Identificar y coordinar actividades con asociaciones religiosas, garantizando el respeto a sus derechos conforme a la legislación aplicable;
- III. Promover encuentros, foros y diálogos interinstitucionales entre agrupaciones religiosas, fomentando la tolerancia, el respeto y la convivencia interreligiosa;
- IV. Recibir, atender y canalizar peticiones ciudadanas vinculadas al ejercicio del culto público o a la celebración de festividades religiosas, conforme al marco normativo vigente;
- V. Coadyuvar en los procesos de integración de los Consejos Municipales de Participación Social, promoviendo la inclusión de representantes de comunidades religiosas e indígenas;
- VI. Gestionar, vincular y dar seguimiento a la ejecución de programas estatales y federales que beneficien directamente a las comunidades y pueblos indígenas del municipio;
- VII. Diseñar, implementar y coordinar los proyectos y programas municipales orientados al desarrollo integral de las comunidades y pueblos indígenas;
- VIII. Reconocer, preservar y promover las tradiciones, costumbres y prácticas culturales propias de los pueblos originarios del municipio;
- IX. Proponer al Ayuntamiento estrategias, programas y acciones dirigidas a la atención de las problemáticas que enfrentan los grupos indígenas, y someter a su consideración el programa anual de actividades que incluya políticas públicas, servicios y programas municipales y regionales;
- X. Coordinar con dependencias municipales, estatales y federales la ejecución de programas de atención a comunidades indígenas en situación de vulnerabilidad;
- XI. Proponer acciones y políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural y la participación comunitaria de los pueblos indígenas;



- XII.** Elaborar diagnósticos y reportes sobre el estado sociocultural, las dinámicas comunitarias y las expresiones religiosas presentes en el municipio;
- XIII.** Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas, sociales o de otra índole que impliquen congregación o movilización de personas, para la intervención oportuna del área correspondiente;
- XIV.** Representar al Ayuntamiento en espacios de diálogo, concertación y colaboración con organizaciones religiosas y representantes de pueblos originarios;
- XV.** Difundir contenidos que promuevan el respeto, la equidad, la inclusión y los derechos culturales en el municipio, y
- XVI.** Las demás que le determinen la normatividad municipal o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o le asignen sus superiores jerárquicos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

TÍTULO CUARTO. DE LAS SUPLENCIAS.

ARTÍCULO 22. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría Municipal, la suplencia será asumida por la persona titular de la Dirección de Actas y Acuerdos; a falta de ésta, por la persona titular de la Dirección General de Gobierno.

Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Municipal, el despacho de los asuntos será asumido por el servidor público de jerarquía inferior inmediata que designe el titular del área, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal o, en su caso, por la designación directa que esta realice.

Cuando alguna unidad administrativa carezca de titular, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá encomendar temporalmente el cargo a una persona servidora pública, quien asumirá las funciones sin dejar su puesto original, hasta en tanto se realice la designación definitiva.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5675, Segunda Sección, de fecha 13 de febrero de 2019, así como todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.



TERCERO. En tanto se expiden los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos normativos previstos en este Reglamento, la persona titular de la Secretaría Municipal tendrá facultades para resolver cualquier cuestión derivada de su aplicación.

CUARTO. En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo que disponga el Cabildo del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos.

Dado en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, ubicadas en Bulevar Alta Tensión, Sin Número, C.P. 62790, Villas de Xochitepec, Xochitepec, Morelos, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

DOCUMENTO INFORMATIVO

