



## H. AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC MORELOS ADMINISTRACIÓN 2009-2012

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD Y DE CADA UNA DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ASI COMO LOS PERFILES DE LOS TITULARES DE LAS MISMAS

#### **FUNCIONES DE LA ENTIDAD**

Que en lo que toca a las facultades del Ayuntamiento, aumenta el número de fracciones dado las nuevas atribuciones constitucionales, de las cuales destacamos las siguientes:

Formular y aprobar la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, que se remitirá al Congreso a más tardar el treinta de noviembre de cada año, para su discusión y Aprobación en su caso; en la distribución de los recursos que le asigne el Congreso, deberán considerar de manera prioritaria a sus comunidades indígenas.

Nombrar al Contralor Municipal por mayoría calificada de los integrantes del Cabildo de una terna que para tal efecto presenten los regidores de primera minoría;

Participar en el ámbito de su competencia de acuerdo a las facultades que en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano y asociaciones religiosas y culto público que les concedan las Leyes Federales y Locales;

Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodatos los bienes del Municipio;

Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo, y en general, coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los mismos;

Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

Crear y suprimir las Direcciones, Departamentos u Oficinas que se requieran para la mejor administración municipal, tomando en cuenta las posibilidades del erario;

Celebrar acuerdos interinstitucionales con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales;

Instrumentar, con el apoyo del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, métodos y procedimientos para la selección y capacitación del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;

Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio;

Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

Publicar, cuando menos cada tres meses, una "Gaceta Municipal" como órgano oficial para la publicación de los acuerdos de

carácter general tomados por el Ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;

Analizar y en su caso aprobar la nomenclatura de las calles;

Instrumentar y reglamentar programas que prevengan y combatan el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial, así como auxiliar a las autoridades competentes en estos casos;

Promover y coordinar la integración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de proporcionar la asistencia social en el Municipio con la colaboración de ese organismo;

Prestar a las autoridades judiciales, al Ministerio Público, a las Ayudantías, Delegaciones y a los Poderes del Estado, el auxilio necesario para el ejercicio de sus funciones, cuando así lo soliciten;

Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito municipal;

Preservar la cultura, derechos lingüísticos y tradiciones de los pueblos indígenas, su protección legal y tomar en cuenta su opinión para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo y en los asuntos y acuerdos municipales que les afecten;

Contribuir al desarrollo de la vida democrática coadyuvando con el Instituto Estatal Electoral, en la promoción y difusión de la cultura política.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

- I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, criterios y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las unidades administrativas que le sean adscritas en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II.- Fomentar la relación y colaboración entre las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los diferentes niveles de Gobierno y los tres Poderes Federales y Estatales;
- III.- Intervenir en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- IV.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- V.- Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, así como los correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI.- Proponer, previa consulta con la dependencia que corresponda, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- VII.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos, el Programa Operativo Anual, el Presupuesto correspondiente y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- VIII.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- IX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
- X.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso, los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
- XI.- Proponer al Presidente, las modificaciones a la normatividad y disposiciones administrativas que regulen el ámbito de su

competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XII.- En el ámbito de su competencia, refrendar para su validez y observancia, todos los administrativas a su cargo;

XIII.- Ejercer en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tenga adscritas;

XIV.- Observar y hacer cumplir el Bando, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento;

XV.- Observar los documentos oficiales del Ayuntamiento y los que firme el Presidente Municipal;

XVI.- Acordar con su superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades hacer cumplir en la Dependencia a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

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

XVIII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Ayuntamiento;

XIX.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar su trámite;

XX.- Vigilar la correcta Dirección del Archivo del Ayuntamiento;

XXI.- Expedir previo acuerdo del Presidente Municipal, las copias certificadas de los documentos y constancias del Archivo Municipal;

XXII.- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;

XXIII.- Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa;

XXIV.- Autorizar con su firma todas las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento;

XXV.- Presentar en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo de cada mes, la relación de número y contenido de los expedientes que hayan pasado a Comisiones, mencionando cuántos fueron resueltos en el mes anterior y cuántos quedaron pendientes;

XXVI.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente Municipal o que le correspondan de acuerdo a los convenios que para tal efecto se celebren;

XXVII.- Presentar los anteproyectos de Reglamentos, Bandos y Acuerdos al Cabildo, para su turno a la comisión correspondiente;

XXVIII.- Certificar, autorizar con su firma y tramitar la publicación de todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;

XXIX.- Conceder audiencias al público y recibir a los servidores públicos;

XXX.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados en forma específica;

XXXI.- Coordinar el procedimiento del trámite de Cartillas de Servicio Militar Nacional;

XXXII.- Expedir las constancias de residencia, dependencia económica y del buen modo de vivir;

XXXIII.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de programas anuales de actividades;

XXXIV.- Coordinar los trabajos necesarios para la publicación de la gaceta municipal en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XXXV.- Observar y hacer cumplir la atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

XXXVI.- Integrar un Consejo de Información Clasificada, considerado como el órgano colegiado que se encargará de resolver

sobre la información que deberá considerarse como reservada y confidencial, de acuerdo a la normatividad en la materia.

XXXVII.- Dotar a toda la estructura orgánica administrativa municipal, de la metodología necesaria a fin de coadyuvar en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que presta el Ayuntamiento a los ciudadanos del municipio de Xochitepec;

XXXVIII.- Vigilar que las solicitudes ciudadanas escritas o telefónicas, sean concentradas y a su vez, lleven a cabo el seguimiento y evaluación para su atención;

XXXIX.- Procurar la estabilidad social y política del Municipio;

XL.- Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por las autoridades auxiliares municipales;

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

XLII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

### **FUNCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

- 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos 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;
- 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 conferidos;
- XVII.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVIII.- Implementar Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con objeto de promover la productividad y eficiencia;
- XIX.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control estatal y federal; así como de la Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos;
- XX.- 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;
- XXI.- Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XXII.- 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;
- XXIII.- Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;
- XXIV.- 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;
- XXV.- 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;
- XXVI.- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XXVII.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Consejo de Información clasificada del Municipio;
- XXVIII.- 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;
- XIX.- Las demás que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

## **FUNCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- II.- Diseñar y proponer la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- III.- Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- IV.- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- VI.- Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VII.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo necesario para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio y del proyecto de Presupuesto de Egresos vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VIII.- Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- X.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec;
- XI.- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
- XII.- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XIII.- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIV.- Integrar y llevar al día el Padrón de Contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a éstos;
- XV.- 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;
- XVI.- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XVII.- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XVIII.- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- XIX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XX.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
- XXI.- Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa

de los intereses de la hacienda pública municipal;

XXII.- Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;

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

XXIV.- Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;

XXV.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales;

XXVI.- Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los servidores públicos de la Tesorería;

XXVII.- Establecer el Sistema de Evaluación Programática - Presupuestal de la Administración Pública Municipal;

XXVIII.- Establecer los sistemas de seguimiento del ejercicio del gasto público de la administración;

XXIX.- Realizar el cálculo y tramitar el pago de los Impuestos Federales;

XXX.- Proporcionar los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;

XXXI.- Custodiar los valores del Ayuntamiento;

XXXII.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones, así como a las dependencias del Ayuntamiento que así lo soliciten;

XXXIII.- Calificar y hacer efectivas las multas que por violación a las disposiciones fiscales se hayan impuesto a los infractores;

XXXIV.- Establecer y mejorar los sistemas administrativos y revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería;

XXXV.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XXXVI.- Tramitar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería, al Presidente Municipal o al Ayuntamiento;

XXXVII.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;

XXXVIII.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

XXXIX.- Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración y programación de convenios con particulares, con la federación, los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, y

XL.- Las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o le encomiende el Ayuntamiento.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

De acuerdo en el Artículo 5 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Económico y Social del Ayuntamiento de Xochitepec.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Diseñar e integrar los, programas y proyectos que se requieran y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, en los Programas Operativos Anuales y en las políticas que determine el Presidente Municipal.
- II. Diagnosticar y organizar el potencial de desarrollo económico del Municipio de Xochitepec, considerando la disponibilidad de los elementos y recursos con que cuenta en todos sus aspectos;
- III. Proponer, dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo industrial, turístico, comercial, de servicios, agropecuario y del trabajo, que se desarrolle en el Municipio de Xochitepec, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Formar parte de los Comités y Comisiones que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados en forma específica;
- V. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VI. Otorgar los permisos necesarios para la explotación directa de los recursos turísticos del Municipio, el aprovechamiento de los mismos y la creación de centros y establecimientos de prestación de servicios turísticos, controlando y supervisando el funcionamiento de éstos conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar que las distintas actividades económicas que se realicen en el Municipio estén amparadas con la licencia ó autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias y permisos municipales y expedir los refrendos de las mismas, cuando así proceda;
- VIII. Controlar y coordinar el área de inspección en materia de comercio, servicios y espectáculos, así como aplicar las sanciones administrativas correspondientes;
- IX. Promover las medidas necesarias en materia de mejora regulatoria, en coordinación con las dependencias de la administración pública del Municipio de Xochitepec;
- X. Vigilar que las distintas actividades económicas que se realicen en el Municipio estén amparadas con la licencia ó autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias y permisos municipales y expedir los refrendos de las mismas, cuando así proceda;
- XI. Controlar y coordinar el área de inspección en materia de comercio, servicios y espectáculos, así como aplicar las sanciones administrativas correspondientes;
- XII. Promover las medidas necesarias en materia de mejora regulatoria, en coordinación con las dependencias de la administración pública del Municipio de Xochitepec;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, el otorgamiento de concesiones en los asuntos materia de su competencia;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal, la firma de convenios y acuerdos a celebrar con la Federación, los Gobiernos de los Estados y con otros Municipios e instituciones públicas ó privadas, en los asuntos materia de su competencia;
- XV. Proponer a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Proponer la creación, modificación, supresión ó denominación de las plazas que componen la estructura orgánica de la Dirección y unidades administrativas a su cargo, así como los cambios necesarios a la organización y funcionamiento de las mismas, en coordinación con la dependencia competente;
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;
- XVIII. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, respecto de las actividades realizadas por la Dirección, así como facilitar



- la información que le sea solicitada, respecto de la atención de asuntos de su competencia;
- XIX. Coordinar, supervisar, determinar y calificar las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sean de su competencia;
  - XX. Integrar y elaborar los informes del avance programático mensual, trimestral y en su caso, el semestral de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Dirección, así como entregar el Informe Anual de Gobierno correspondiente, de las actividades de la Dirección;
  - XXI. Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE PROGRAMACION**

- 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 corresponden.
- 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. Analiza, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal.
- X. Servir de enlace con grupos y organismo 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 áreas del H. Ayuntamiento.
- 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.

### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.**

De acuerdo en el Artículo 120 del Reglamento Interior de Administración y Gobierno publicado en el Periódico Oficial de la Federación No. 4754 de fecha 11 de noviembre de 2009. Corresponde al Director General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente las siguientes atribuciones específicas:

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 Municipios, así como con las instituciones del sector público y privado;

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

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.- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas federales y estatales sobre la materia;

XVIII.- La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y en el presente Reglamento;

XIX.- El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la

Federación o al Gobierno Estatal;

XX.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de limpia mediante un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

XXI.- Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;  
XXII.- Derogada.

XXIII.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento de las barrancas, además de la realización de la limpieza cotidiana planificada de las mismas;

XXIV.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal en todos los sectores de la población municipal, incluyendo la realización de talleres, pláticas, exposiciones, conferencias y foros, en las actividades celebradas en el Municipio;

XXV.- Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil y grupos ambientalistas de la demarcación;

XXVI.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;

XXVII.- 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;

XXVIII.- Desarrollar los estudios pertinentes a fin de obtener el ordenamiento ecológico del Municipio, promoverlo a través de los medios conducentes para su aprobación y vigilar su implementación y cumplimiento; y demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Según el Reglamento de Administración y Gobierno en el P.O. 4838 artículo 120 de fecha 29 de septiembre de 2010.

XXXVIII. - La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente, estará facultada para liberar de anuncios, estructuras, obras, instalaciones y otras que afecten a la vía pública y por presencia de los mismos presentan riesgos latentes.

XXXIX. - Desarrollará los estudios pertinentes a fin de obtener el Ordenamiento Ecológico del Municipio, promoverlo a través de los medios conducentes para su aprobación y vigilar su implementación y cumplimiento y demás expresamente le señale el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

## **FUNCIONES DE LA CONSEJERIA JURIDICA**

De acuerdo en el Artículo 5 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos.- El Titular de la Consejería Jurídica tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Compilar las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos expedidos por las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los tribunales colegiados de circuito que sean de interés para el Ayuntamiento.
- II. Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica, atención de consultas y opiniones al Ayuntamiento, Sindicatura, Ayudantías, Dependencias Municipales, y demás asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas Dependencias y

- Entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, amparo y contencioso administrativo;
- Actualizar las disposiciones jurídicas que competen al Ayuntamiento, procurando siempre el mejoramiento de las relaciones entre gobernados y Ayuntamiento;
- V. Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al Municipio;
- VI. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de reglamentos que presente el Ayuntamiento;
- VII. Asesorar, revisar, elaborar contratos y los diversos instrumentos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Participar en la elaboración y presentación de los informes previo y justificado e intervenir en los juicios de garantías en donde se señale como autoridades responsables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Las demás que señalen la Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

### **FUNCIONES DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL**

- I. Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de 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;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio;
- V. 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;
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia; y
- VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 464 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

**LOS PERFILES DE LOS TITULARES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENCONTRARAN EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS LOS CUALES ESTAN EN PROCESO DE ELABORACIÓN.**