

# DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

## a) FUNCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PUBLICA

Conforme al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el 11 de Noviembre de 2009, corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas dentro de las actividades de su competencia:

### **El Secretario Municipal**

Se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el Municipio, en corresponsabilidad con el Cuerpo Edilicio y otras Áreas o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, teniendo para tal efecto, las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;

II.- Controlar la correspondencia oficial dirigida al Presidente Municipal y al Ayuntamiento y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;

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

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

V.- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;

VI.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal y supervisar su debido cumplimiento;

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

VIII.- Derogado;

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

X.- Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz desarrollo de los asuntos;

XI.- Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;

XII.- Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas el Ayuntamiento;

XIII.- Certificar con su firma copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores y Síndico cuando así le sea requerido en el término señalado en la Ley Orgánica Municipal;

XIV.- Derogado;

XV.- Se Delega la facultad a las Direcciones Generales y Directores de Área para Instaurar los Procedimientos Administrativos que sean procedentes de conformidad con sus reglamentos respectivos y la Ley de Procedimiento Administrativo Vigente en el Estado;

XVI.- Derogado;

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

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

XIX.- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal;

XX.- Instrumentar los elementos metodológicos que propicien la participación organizada de la ciudadanía y sistematicen la ejecución de sus respectivas funciones de planeación y control de la evaluación;

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

XXII.- Intervenir en auxilio o coordinación de las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas, para atender a las asociaciones religiosas;

XXIII.- Las demás que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos las disposiciones reglamentarias Municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **b) FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS**

### **El Director del Actas y Acuerdos**

Tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I.- Elaborar, previo acuerdo con el Secretario, el orden del día bajo el cual se deben ventilar las sesiones de Cabildo que aquél convoque;
- II.- Participar en la coordinación con las áreas correspondientes para la realización de eventos para dar publicidad a la formalización de los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento a criterio del Secretario;
- III.- Canalizar los asuntos y/o acuerdos que se aprueben en sesión de Cabildo, a las Dependencias de los tres órdenes de gobierno para su trámite y cumplimiento, cuando así sea instruido por el titular;
- IV.- Tramitar la publicación de todos los acuerdos, así como los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
- V.- Preparar la documentación que obre en archivos de la Secretaría y que vaya a certificar el titular de la Dependencia;
- VI.- Elaborar adecuadamente el acta correspondiente a cada sesión de Cabildo;
- VII.- Proporcionar oportunamente y con anterioridad a los miembros del Ayuntamiento, copias de la correspondencia y de los asuntos a tratar en la sesión;
- VIII.- Fungir cuando así corresponda, como enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, organismos descentralizados, organizaciones no gubernamentales, entre otros;
- IX.- Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a comisiones en las sesiones de Cabildo;
- X.- Integra la información necesario emanada del Ayuntamiento para la elaboración de la gaceta municipal y otros documentos que específicamente le encomiende el Presidente o el Secretario del Ayuntamiento, y
- XI.- las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

### **El Director de Gobierno**

Tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social;
- II.- Prever y atender conflictos sociales en el Municipio;
- III.- Coordinar, vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de los programas, gestorías y participación de las Ayudantías Municipales;
- IV.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, para llevar programas sociales a las comunidades del municipio, a través de las Ayudantías Municipales;
- V.- Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de personas en el Municipio, para la intervención oportuna del área correspondiente, y
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

## **El Jefe de Departamento de Atención y seguimiento de la Demanda Ciudadana**

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

- I.- Analizar y turnar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, a las distintas áreas para su atención;
- II.- Atender a la ciudadanía en la recepción de solicitudes escritas dirigidas al Presidente Municipal;
- III.- Elaborar un reporte diario de los oficios recibidos en los que se mencione a quien fue turnado para su atención y entregarlo a la Presidencia y Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.- Dar seguimiento a la atención que realicen las dependencias del Ayuntamiento a las solicitudes dirigidas al Presidente;
- V.- Coordinar el trabajo de seguimiento puntual de cada solicitud, queja o sugerencia presentada por la ciudadanía;
- VI.- Dar trámite a las solicitudes, sugerencias, quejas y denuncias.
- VII.- Llevar el archivo de la correspondencia recibida en la Secretaría;
- VIII.- Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con la Vigésima Cuarta Zona Militar;
- IX.- Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional, así como coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- X.- Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XI.- Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;
- XII.- Elaborar y entregar listados de resultados del Sorteo del Servicio Militar Nacional a la Vigésima Cuarta Zona Militar;
- XIII.- Elaborar, implementar, actualizar y entregar el procedimiento de reportes, balances, formatos, registros y listas;
- XIV.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Constancias de Residencia, Dependencia Económica y del Buen Modo de Vivir;
- XV.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

## **La Jefatura de departamento de Atención y seguimiento de acuerdos**

Tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

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

## **El Jefe de Departamento de enlace a Ayudantías, Colonias y Poblados**

Tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales, o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de personas en el Municipio, para la intervención oportuna del área correspondiente;
- II.- Hacer llegar a las Ayudantías, Colonias y Poblados los programas implementados por el Ayuntamiento;
- III.- Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el Municipio de Xochitepec;
- IV.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que se desarrolla en las Ayudantías Municipales;
- V.- Organizar y orientar a las comunidades del Municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas;
- VI.- Informar por escrito a su superior inmediato de los conflictos sociales dentro del Municipio;
- VII.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con Ayudantes Municipales;

- VIII.- Dar asesoría y orientación a los Ayudantes Municipales;
- IX.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social;
- X.- Prever y atender los conflictos sociales en el Municipio, y
- XI.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores;

### **La Jefatura de Departamento del Patrimonio y Archivo Municipal,**

tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- II.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo general del Ayuntamiento;
- III.- Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
- IV.- Llevar el registro de toda la documentación que las dependencias del Ayuntamiento le remitan;
- V.- Formar parte del Comité Técnico del Archivo Municipal en términos del Reglamento del Archivo Municipal de Xochitepec;
- VI.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Patrimonio y Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- VII.- Autorizar las solicitudes para consulta de las unidades administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- VIII.- Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el Archivo Municipal;
- IX.- Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder, y
- X.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

### **La Jefatura de Departamento de Atención a Indígenas y Migrantes,**

Tendrá las siguientes facultades y atribuciones

- I.- Proponer al ayuntamiento el diseño de estrategias, programas y acciones dirigidos a la atención de la problemática de los grupos indígenas, migrantes; y someter a su consideración el programa anual de actividades, en el que se incluyan las políticas públicas, servicios y programas municipales y regionales, para el cumplimiento de los objetivos que se establecen en el presente reglamento;
- II.- Formular y evaluar los programas y acciones implementadas por el Ayuntamiento, destinadas a asegurar la atención a los familiares de emigrantes;
- III.- Diseñar y operar, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, programas de protección o apoyo a indígenas y migrantes en condición de vulnerabilidad;

IV.- Apoyar con programas especiales de atención a grupos vulnerables de familias indígenas y migrantes siempre y cuando lo permitan las condiciones financieras del municipio;

V.- Crear conciencia en la sociedad y en sus instituciones, de la importancia que tienen los indígenas y migrantes para el municipio;

VI.- Diseñar y poner en práctica programas permanentes y proyectos sistemáticos, en coordinación con la federación y el ejecutivo estatal, sumando acciones en la búsqueda de apoyos a la solución de los problemas de las familias indígenas y de migrantes,

VII.- Rendir al Ayuntamiento informes sobre las actividades desarrolladas, señalando los programas aplicados, avances, metas y objetivos alcanzados, conforme a las regulaciones municipales;

VIII.- Contar con un padrón de las familias de indígenas y migrantes con la finalidad de llevar un seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas y culturales.

**c) METAS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL PLAN ESTATAL O MUNICIPAL O EN SU CASO CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

<i>Indicadores y metas del Eje 4. Gobierno Transparente y Democráticamente Incluyente</i>								
<i>Denominación de Indicador</i>	<i>Formula</i>	<i>Frecuencia de medición</i>	<i>Responsable</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Meta del Trimestre</i>	<i>Programa Anual</i>		
						<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>
Porcentaje de manifestaciones sociales atendidas y solucionadas	Acto de manifestación social atendido y solucionado / Total de actos de manifestación social presentados * 100	Mensual	Secretaría Municipal	Acto de manifestación social	100%	100%	100%	100%

**d) OBJETIVOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL PLAN ESTATAL O MUNICIPAL O EN SU CASO, CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.**

**Administración municipal**

<i>Objetivo estratégico</i>	<i>Estrategia</i>
Mejorar la atención ciudadana, garantizando	Continúa con el proceso de modernización y

una mayor accesibilidad a la información y a los servicios municipales, ampliando la eficiencia en su prestación.

reforma de la administración municipal.

#### *Líneas de acción*

- ❖ Promover la reforma y la modernización de estructuras orgánicas, funcionales y programáticas de la Administración Pública Municipal, privilegiando la formación profesional de los servidores, la transparencia y la rendición de cuentas.
- ❖ Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública Municipal.
- ❖ Generar la cultura de comunicación oportuna, eficaz y eficiente que facilite la interrelación entre las dependencias del gobierno municipal con la ciudadanía mediante el aprovechamiento de la tecnología de vanguardia.
- ❖ Aprovechar el portal del gobierno municipal para la publicación de información sobre transparencia focalizada, dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información pública.
- ❖ Instrumentar acciones que permitan las condiciones necesarias para el combate a la corrupción y la impunidad.
- ❖ Instrumentar esquemas de control interno en la administración municipal a fin de prevenir la corrupción.
- ❖ Definir una estructura orgánica municipal que permita el cumplimiento de los programas y proyectos de gobierno, acorde a las necesidades de servicio a la población y en razón a la disponibilidad de recursos presupuestales
- ❖ Promover la elaboración y actualización de la reglamentación municipal, que fundamente y motive el quehacer de la Administración Pública Municipal.

### **e) MISIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA O EN SU CASO, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERNA.**

La Secretaría Municipal, es la encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el Municipio, en corresponsabilidad con el Cuerpo Edilicio y otras dependencias y entidades del Ayuntamiento.

### **f) VISIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA O EN SU CASO, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERNA.**

Ser una Secretaría Municipal interlocutora y compensadora entre el Gobierno Municipal y la Ciudadanía, condensando a los tres niveles de Gobierno, mediando en todo los acuerdos aprobados en Cabildo generando confianza, oportunando la

proactividad y suma de voluntades y acuerdos en beneficio de la sociedad Xochitepequense.

**g) PERFILES DE CADA UNO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS.**

De conformidad en lo establecido por el artículo segundo, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos; el cual establece que los Directores y titulares de la Unidades Administrativas deberán contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.