Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: 15-04-2026

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo TERCERO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5817, de fecha veinticuatro de abril de dos mil veinte.
- Se reforma el artículo 9 del presente ordenamiento, por Acuerdo mediante el cual se modifican el artículo 9 del Reglamento interior de la Oficialía Mayor del ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6434 Quinta Sección, de fecha 2025/06/04. Vigencia: 2025/04/30. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2025/6434_5A.pdf
- Se reforma el artículo 7 y se deroga el CAPÍTULO IX y el artículo 15 del presente ordenamiento, por ARTÍCULO TERCERO dispositivo del Acuerdo mediante el cual se autoriza la modificación, adecuación y armonización de diversas disposiciones reglamentarias del municipio de Xochitepec, Morelos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional para eliminar trámites burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6550 Segunda Sección, de fecha 2026/04/15. Vigencia: 2026/04/16. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2026/6550_2A.pdf

Aprobación	2023/03/28
Publicación	2023/05/31
Vigencia	2023/06/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
Periódico Oficial	6199 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2022-20224.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

LIC. ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 60, 61, 63 y 64, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO

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

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

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

Que con base a lo antes expuesto, la Oficialía Mayor, como la dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones, considera que es

necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia, de las unidades administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo, que mejore substancialmente las actividades que tiene encomendadas.

Que derivado de una nueva reestructuración de este gobierno municipal, es insoslayablemente necesario, aprobar un nuevo reglamento interior de esta área municipal, que propicie una adecuada productividad humana, fomente el cuidado del recurso material, para que muestre a la población Xochitepequense, los beneficios de las actuales acciones gubernamentales, resaltando el crecimiento de recurso de inversión y la reducción del gasto administrativo, que es objetivo y meta principal de esta Administración municipal.

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

En virtud de lo antes expuesto, sustentado y fundamentado, los integrantes del ayuntamiento, tienen a bien expedir, el presente:

ACUERDO POR MEDIO DEL CUÁL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

Artículo único. Se aprueba y expide el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, para quedar como sigue:

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento, es de orden público, interés social y de observancia general, y tiene por objeto organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones, que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento, se entiende por:

I.- AYUNTAMIENTO. A los integrantes del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, en sesión de cabildo;
II.- BANDO. El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Xochitepec, Morelos;
III.- COMITÉ DE ADQUISICIONES. Al Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Municipio de Xochitepec, Morelos;
IV.- FACULTADES DE LA O EL OFICIAL MAYOR. Las atribuciones generales y particulares, encomendadas a la o el oficial mayor;
V.- LEY. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
VI.- OFICIALÍA MAYOR. A la Oficialía Mayor de Xochitepec, Morelos;
VII.- REGLAMENTO. El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Xochitepec, Morelos;
VIII.- REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Xochitepec, Morelos;
IX.- TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR. A la persona titular de la Oficialía Mayor.
X.- TITULARES DE LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS. A las personas titulares de las Direcciones y a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y a las personas servidoras públicas con rango de mandos medios o superiores, de la Oficialía Mayor;
XI.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS. A las áreas o departamentos que integran la Oficialía Mayor.

Artículo 3. La Oficialía Mayor, planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas que de éste deriven; además, con base en los

ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine la persona titular de la Presidencia Municipal; de forma tal que su trabajo, sea en función del logro de las metas previstas en su programa presupuestario.

Artículo 4. Para el desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor, contará y contratará la asesoría, apoyo técnico, normativo y de coordinación, que considere necesarios; así mismo, tendrá bajo su subordinación, a las y los Servidores Públicos, que se señalen en este reglamento, los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas.

De entre las y los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Oficialía Mayor, cuando sea necesario y solo por instrucciones de su titular, se designará a quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean ineludibles, para dar a conocer a los interesados o beneficiados, las resoluciones, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo correspondientes.

Artículo 5. Las y los servidores públicos que conforman la Oficialía Mayor, serán designados por su Titular, previa autorización de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 6. Las y los servidores públicos que señale este reglamento, estarán señalados también en los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas.

CAPÍTULO II.
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO *7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Administración y Recursos Humanos;
II.- Dirección de Adquisiciones;
III.- Dirección de Eventos Especiales, Servicios Generales y Mantenimiento;

IV.- Dirección de Parque Vehicular; y,
V.- Se deroga.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se deroga la fracción V por ARTÍCULO TERCERO dispositivo del Acuerdo mediante el cual se autoriza la modificación, adecuación y armonización de diversas disposiciones reglamentarias del municipio de Xochitepec, Morelos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional para eliminar trámites burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6550 Segunda Sección, de fecha 2026/04/15. Vigencia: 2026/04/16. **Antes decía:** Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:
I.- a la IV.- …
V.- Dirección de Tecnologías de la Información.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALIA MAYOR.

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor, así como su representación, corresponden a la persona titular de la Oficial Mayor, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la o él oficial mayor.

Artículo *9. Además de las previstas por la ley, la titular de la Oficialía Mayor, tendrá las siguientes facultades:

I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos, la Adquisición de Bienes y Servicios, Coordinación de Eventos, Servicios Generales, Mantenimiento del Parque Vehicular y las soluciones tecnológicas, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, además de participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo;
II.- Seleccionar, contratar, supervisar y capacitar, al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;

III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias¸ jubilaciones y demás incidencias de las y los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
IV.- Actualizar el registro de los expedientes de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente, el escalafón de las y los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
V.- Participar como secretario técnico, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
VI.- Integrar el padrón de proveedores del ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones;
VIII.- Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia, por disposición reglamentaria;
IX.- Emitir de manera exclusiva, el oficio de liberación, en cumplimiento del servicio social que hagan los estudiantes, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;
X.- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo y en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, las dependencias del ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento;
XI.- Proporcionar los servicios generales y programa anual de mantenimiento vehicular, que requieran las dependencias que conforman el ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;
XII.- Promover y llevar a cabo, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
XIII.- 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;
XIV.- Administrar, controlar y vigilar, los almacenes generales del Gobierno Municipal;
XV.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
XVI.- Promover y coordinar el Servicio Civil de Carrera Municipal;

XVII.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran, para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;

XVIII.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación o reducción de unidades administrativas que se necesiten para el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX.- Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración pública municipal;

XX.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

XXI.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal y Sindicatura Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

XXII.- Suscribir convenios que impliquen, el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;

XXIII.- Administrar la elaboración de la nómina, para el pago a los trabajadores, así como su aguinaldo y demás prestaciones;

XXIV.- Participar como secretario técnico de la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;

XXV.- Certificar la documentación correspondiente al archivo de trámite, que sea de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y tenga bajo su resguardo o se encuentre en las unidades administrativas que dependan de esta;

XXVI.- Expedir las constancias de servicio de los trabajadores, así como aquellas que se requieran, y

XXVII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se reforma el artículo 9, por Acuerdo mediante el cual se modifican el artículo 9 del Reglamento interior de la Oficialía Mayor del ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6434 Quinta Sección, de fecha

2025/06/04. Vigencia: 2025/04/30. **Antes decía:** Artículo 9. Además de las previstas por la ley, la titular de la Oficialía Mayor, tendrá las siguientes facultades:
I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos, la Adquisición de Bienes y Servicios, Coordinación de Eventos, Servicios Generales, Mantenimiento del Parque Vehicular y las soluciones tecnológicas, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, además de participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo;
II.- Seleccionar, contratar, supervisar y capacitar, al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias¸ jubilaciones y demás incidencias de las y los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
IV.- Actualizar el registro de los expedientes de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente, el escalafón de las y los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
V.- Participar como secretario técnico, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
VI.- Integrar el padrón de proveedores del ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones;
VIII.- Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia, por disposición reglamentaria;
IX.- Emitir de manera exclusiva, el oficio de liberación, en cumplimiento del servicio social que hagan los estudiantes, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;
X.- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo y en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, las dependencias del ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento;
XI.- Proporcionar los servicios generales y programa anual de mantenimiento vehicular, que requieran las dependencias que conforman el ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;
XII.- Promover y llevar a cabo, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
XIII.- 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;
XIV.- Administrar, controlar y vigilar, los almacenes generales del Gobierno Municipal;
XV.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
XVI.- Promover y coordinar el Servicio Civil de Carrera Municipal;
XVII.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran, para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;

XVIII.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación o reducción de unidades administrativas que se necesiten para el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
XIX.- Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración pública municipal;
XX.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
XXI.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal y Sindicatura Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
XXII.- Suscribir convenios que impliquen, el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
XXIII.- Administrar la elaboración de la nómina, para el pago a los trabajadores, así como su aguinaldo y demás prestaciones;
XXIV.- Participar como secretario técnico de la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
XXV.- Expedir las constancias de servicio de los trabajadores, así como aquellas que se requieran y,
XXVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO IV.
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR.

Artículo 10. Corresponden a las personas titulares de las unidades administrativas, de la Oficialía Mayor, las atribuciones genéricas siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar, el desarrollo de las actividades y el desempeño de las labores encomendadas, a la Unidad Administrativa a su cargo;
II.- Proponer a la titular de la Oficialía Mayor, las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
III.- Acordar con la titular de Oficialía Mayor, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquellos que le sean señalados, por delegación;
V.- Emitir opiniones, dictámenes e informes, sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale la Titular de la Oficialía Mayor;

VI.- Transmitir a sus colaboradores, las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma, las que emita en ejercicio de sus facultades;
VII.- Asesorar en materia de su competencia, a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
VIII.- Proponer los anteproyectos de programas de actividades y presupuesto anual, de la unidad administrativa a su cargo; así como proceder a su ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
IX.- Informar mensualmente, a la titular de la Oficialía Mayor, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;
X.- Proponer a la titular de la Oficialía Mayor, las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal, perfiles de puestos y demás aspectos que permitan, optimizar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
XI.- Formular los proyectos de Manuales de Organización, el de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el área competente y bajo los lineamientos establecidos;
XII.- Desempeñar las comisiones que la titular de la Oficialía Mayor, le encomiende;
XIII.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de la unidad administrativa a su cargo;
XIV.- Brindar atención de calidad al público, en los asuntos de su competencia, y
XV.- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas vigentes, o le sean asignadas por el ayuntamiento, la o el presidente municipal, o la o el titular de la Oficialía Mayor.

CAPITULO V.
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

Artículo 11. Al frente de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, habrá una persona titular, que le corresponderá, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo, entre el municipio y las personas servidoras públicas;
II.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración pública municipal;
III.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a las personas servidoras públicos, se entreguen en forma oportuna;
IV.- Formular y mantener actualizado, el registro de las personas servidoras públicos, los catálogos de puestos, perfiles de puestos, los tabuladores de sueldos e identificar, controlar y mantener actualizada la adscripción de todos los trabajadores de la Administración pública municipal;
V.- Establecer las disposiciones de procedimientos, en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
VI.- Elaborar y validar a las personas servidoras públicas, documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
VII.- Mantener actualizada la información del personal que labora en el ayuntamiento, a través del requerimiento de la documentación personal a cada trabajador, pudiendo utilizar para ello, cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;
VIII.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para las personas servidoras públicas de la Administración pública municipal;
IX.- Desarrollar estudios, análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración pública municipal;
X.- Informar de los días inhábiles y períodos vacacionales, a las personas servidoras públicas, de conformidad en lo señalado en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
XI.- Realizar periódicamente inspecciones oculares de asistencia o permanencia del personal administrativo u operativo del municipio, así mismo, Inspeccionar al personal comisionado para realizar actividades o guardias extraordinarias, durante la jornada laboral y en días y horas inhábiles;
XII.- Proporcionar a las personas servidoras públicas, documentos de identificación laboral, constancias laborales y documentos que obren en los expedientes;

XIII.- Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
XIV.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la Administración pública municipal;
XV.- Identificar y proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de las y los servidores públicos de la Administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades que se requieran;
XVI.- Elaborar y proporcionar al área Jurídica la información que se requiera derivada de los laudos emitidos por las autoridades del trabajo, así como los finiquitos por renuncias solicitadas o voluntarias presentadas por las personas trabajadoras de la Administración pública municipal;
XVII.- Recibir solicitudes de Pensión y Remitir la información a la Comisión de Prestaciones Sociales Municipales, para que esta determine su procedencia;
Integrar y presentar los proyectos de los procedimientos para el otorgamiento de las pensiones señaladas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos;
XVIII.- Supervisar, informar y dar seguimiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos;
XIX.- Elaborar en coordinación con las dependencias municipales competentes, las actas administrativas de las y los trabajadores, relacionadas con actos u omisiones de las obligaciones laborales;
XX.- Tramitar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social o prácticas profesionales, asimismo, controlar y vigilar la designación de cada una de estas en las dependencias donde sean solicitadas o requeridas por las necesidades del servicio;
XXI.- Administrar, presupuestar y registrar la plantilla de las personas trabajadoras activos y pensionados, con el fin de proyectarlo en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
XXII.- Resguardar, integrar y actualizar los expedientes que se generen del personal que labora en el municipio;

XXIII.- Aplicar en el Sistema Integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a las personas servidoras públicas adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXIV.- Administrar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia en el sistema de nóminas;
XXV.- Vigilar que los archivos del sistema de nóminas se mantengan actualizados y respaldados para su consulta histórica;
XXVI.- Gestionar ante instituciones públicas y privadas firma de convenios mediante los cuales se establece la capacitación y/o impartición de cursos, conferencias y talleres solicitados por las diversas áreas del ayuntamiento;
XXVII.- Vigilar el cumplimiento de los perfiles de puestos requeridos en las unidades administrativas;
XXVIII.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VI.
DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 12. Al frente de la Dirección de Adquisiciones, habrá una persona titular, que le corresponderá, el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en las necesidades y la disponibilidad financiera en conjunción con la Oficialía Mayor para someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones;
II.- Establecer las políticas y criterios generales necesarios para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean de manera consolidada;
III.- Mantener actualizado el catálogo o padrón de proveedoras y proveedores necesario para los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
IV.- Realizar y presidir los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, cuidando que se realicen en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables en

materia de adquisiciones, para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas;
V.- Determinar conjuntamente con la titular de la Oficialía Mayor el tipo de procedimiento para la adquisición y contratación de bienes, servicios y arrendamientos, por concepto, capítulo, partida presupuestal y monto, con la finalidad de obtener las mejores condiciones a favor del H. Ayuntamiento, dando cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
VI.- Verificar que los documentos derivados de los actos de los procedimientos de adjudicación y contratación, en su caso, se registren en su caso, en el sistema electrónico de CompraNet, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, a fin de dar difusión, agilidad y transparencia a los procesos de contratación correspondientes;
VII.- Proveer papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario, equipo y todo lo necesario a todas y cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento;
VIII.- Determinar y aplicar normas de seguridad en su caso para la conservación y control de los materiales y bienes que se almacenan;
IX.- Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de papelería, artículos de oficina, limpieza, mobiliario y equipo, derivado de las adquisiciones de todas y cada una de las unidades administrativas del ayuntamiento;
X.- Gestionar la contratación del servicio de aseguramiento de los bienes que sean necesarios con los que cuenta el ayuntamiento, así como en su caso, realizar el reclamo de siniestros para salvaguardar el patrimonio institucional;
XI.- Entregar la documentación que en materia de adquisiciones y servicios le requiera la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento u otro ente fiscalizador mediante solicitud expresa y facultada para ello;
XII.- Participar en las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento, con voz y sin voto y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen, y
XIII.- Las demás que le señale la normatividad vigente, así como las que deriven de las actividades aplicables propias de su cargo que le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VII.

DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Artículo 13. Al frente de la Dirección de Eventos Especiales, Servicios Generales y Mantenimiento, habrá una persona titular, que le corresponderá, el despacho de los siguientes asuntos:

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

CAPÍTULO VIII.
DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

Artículo 14. Al frente de la Dirección de Parque Vehicular, habrá una o persona Titular, a la que le corresponderá, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Llevar el control, del parque vehicular del ayuntamiento e implementar programas en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo;
II.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
III.- Autorizar las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
IV.- Proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular, en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
V.- Distribuir, por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el o la Oficial Mayor, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
VI.- Reportar a la persona titular de la Contraloría Municipal, a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la titular de la Oficialía Mayor, cualquier irregularidad que detecté en cuanto al uso de los vehículos oficiales.
VII.- En coordinación con el área de Patrimonio, proponer la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad;
VIII.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;

IX.- Supervisar que los seguros, refrendos y verificaciones de las unidades se encuentren vigentes y vigilar que los seguros contratados correspondan a vehículos oficiales y se encuentre activos operando para el municipio;
X.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior jerárquico cualquier irregularidad que advierta;
XI.- Supervisar que las unidades que integran el parque vehicular, sean destinadas exclusivamente al uso oficial del área asignada, reportando a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor, cualquier irregularidad detectada;
XII.- Vigilar que los vehículos oficiales pernocten en el estacionamiento municipal o área asignada después de la jornada laboral, caso contrario reportarlo a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor, para su seguimiento correspondiente;
XIII.- Supervisar que los choferes asignados en los vehículos oficiales cuenten con licencia de conducir y reporten a la persona titular de la Dirección de Parque Vehicular, las deficiencias de las unidades, para su reparación correspondiente; y,
XIV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la oficial mayor.

CAPÍTULO IX.
SE DEROGA.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Derogado por ARTÍCULO TERCERO dispositivo del Acuerdo mediante el cual se autoriza la modificación, adecuación y armonización de diversas disposiciones reglamentarias del municipio de Xochitepec, Morelos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional para eliminar trámites burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6550 Segunda Sección, de fecha 2026/04/15. Vigencia: 2026/04/16. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Artículo *15. Se deroga.
NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Derogado por ARTÍCULO TERCERO dispositivo del Acuerdo mediante el cual se autoriza la modificación, adecuación y armonización de diversas disposiciones reglamentarias del municipio de Xochitepec, Morelos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional para eliminar trámites burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6550 Segunda Sección, de fecha 2026/04/15. Vigencia: 2026/04/16. **Antes decía:** Artículo 15. Al frente de la Dirección de

Tecnologías de la Información, habrá una persona titular, a la que le corresponderá, el despacho de los siguientes asuntos:
I.- Determinar las Herramientas de cómputo, software y soluciones tecnológicas a fin de contar con la tecnología que proporcione soluciones adecuadas a todas las áreas que conforman la Institución;
II.- Autorizar la adquisición de equipo de cómputo y herramientas, con el propósito de que se adquieran las que realmente requiere el usuario para sus actividades diarias;
III.- Coordinar el soporte técnico al equipo de cómputo y aplicaciones, así como la capacitación a las personas usuarias;
IV.- Sugerir a las diferentes áreas de la Institución realizar respaldos de su información de manera periódica, con el fin de evitar pérdidas de información vital para las áreas;
V.- Coordinar la Capacitación y asesoría técnica a las personas usuarias por parte de externos;
VI.- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los diferentes equipos de cómputo de la institución;
VII.- Revisar, reparar, instalar, dar mantenimiento y administrar las líneas telefónicas, impresoras, cableado de la red, cámaras de seguridad, reloj checador y pagina WEB del Municipio;
VIII.- Asesorar el manejo de Paqueterías Excel, Word, PDF, Corel. Photoshop, etc.;
IX.- Administrar los servidores de los sistemas de Catastro, Caja Universal, Predial, Scodap, Declaraciones Patrimoniales, etc.;
X.- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos de las diversas dependencias del ayuntamiento;
XI.- Desarrollar, en forma coordinada con las dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
XII.- Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal de las dependencias, de acuerdo con los requerimientos o a los programas que para tal efecto se establezcan;
XIII.- Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las Dependencias;
XIV.- Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las dependencias;
XV.- Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las dependencias;
XVI.- Proponer las mejoras en los sistemas informáticos para la modernización y contribuir al desarrollo de las actividades sustantivas; y,
XVII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la Oficialía Mayor.

CAPITULO X.
DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 16. Durante las ausencias temporales de la titular de la Oficialía Mayor, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo

de la persona titular de las direcciones que designe la titular de la Oficialía Mayor, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 17. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, se cubrirán por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata de menor rango, que designe la titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 18. El acto de designación, a que se refieren los artículos anteriores, deberá constar por escrito, firmado por la titular de la Oficialía Mayor y con previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, según corresponda; y las personas servidoras públicas designadas, harán constar dicha situación en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19. Las personas servidoras públicas, encargadas del despacho de los asuntos que a las dependencias municipales o áreas administrativas competan, contarán con todas las facultades que a la persona titular correspondan.

CAPÍTULO XI.
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 20. Las faltas al presente reglamento serán sancionadas en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, Morelos; sin perjuicio de las demás sanciones, a que hubiese lugar.

Artículo 21. Los procedimientos de responsabilidad administrativa, que pudieran instaurarse en contra de los titulares de las Unidades Administrativas, adscritas a la Oficialía Mayor, serán resueltos en términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento, entrará en vigor, al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. En consecuencia, publíquese el presente reglamento, en la Gaceta Municipal y la página oficial de Xochitepec, Morelos, para los efectos legales correspondientes.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Xochitepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5817, de fecha veinticuatro de abril de dos mil veinte.

CUARTO. En tanto se expiden los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos que se refieren en el presente reglamento, la titular de la Oficialía Mayor, queda facultado, para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen, por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTO. Se derogan las disposiciones municipales, que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

SEXTO. Los asuntos que se encuentren en trámite, al momento de la expedición del presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SÉPTIMO. En un plazo que no exceda los ciento veinte días naturales, siguientes a la aprobación del presente reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los reglamentos de la Materia que lo amerite y los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, de la Oficialía Mayor de Xochitepec, Morelos.

Dado en el salón de presidencia del Municipio de Xochitepec, Morelos, a veintiocho de marzo del año dos mil veintitrés.

ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
BEATRIZ RODRÍGUEZ BELTRÁN
SECRETARIA MUNICIPAL
RÚBRICAS.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN EL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

POEM. No. 6434 Quinta Sección, de fecha 2025/06/04

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos.

SEGUNDO. Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y en la Gaceta Municipal para los efectos de su difusión.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN, ADECUACIÓN Y ARMONIZACIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY NACIONAL PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS Y LA LEY DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE MORELOS.

POEM No. 6550 Segunda Sección, de fecha 2026/04/15.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Remítase al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado para su publicación, así mismo, publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".