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 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- En el presente ordenamiento, derivado del análisis del articulado permanente, se observa la falta del artículo 7. Sin que a la fecha exista fe de erratas al respecto.
- Se reforman los artículos 6, 20 y 21 y el CAPÍTULO XIV del presente ordenamiento, por ARTÍCULO SEGUNDO 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	2025/08/06
Publicación	2025/09/10
Vigencia	2025/09/11
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
Periódico Oficial	6467 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2025-2027.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: XOCHITEPEC.- 2025-2027.- Gobierno Municipal.- del Cerro de las Flores.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 30, FRACCIÓN I, Y 31 BIS, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO.

Que en virtud de lo dispuesto por el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a lo previsto por los artículos 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Xochitepec, está investido de personalidad jurídica propia y por consiguiente es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, con capacidad para manejar su patrimonio conforme a la ley, organizar y regular su funcionamiento, su gobierno se ejerce por un Ayuntamiento de elección popular, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que el Honorable Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que de conformidad con el artículo 112, párrafo séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los Ayuntamientos entrarán en funciones el día uno de enero siguiente a las elecciones, y durarán en su encargo tres años.

Que el uno de enero de 2025, se instaló legítima y formalmente el Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, para el ejercicio constitucional 2025-2027, mismo que resultó electo en la jornada electoral del 02 de junio de 2024 en el marco del proceso electoral local ordinario 2023-2024, en el que se renovó la Legislatura del Congreso del Estado y los 36 Ayuntamientos, que conforman la entidad Federativa.

Asimismo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que en su artículo 38, establece las facultades que tienen los ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que se destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia ley.

Que el propósito de estas adecuaciones a los reglamentos municipales y, en algunos casos, su nueva creación será pensando en buscar elementos para mantener un adecuado equilibrio entre la función del Gobierno Municipal y nuestra sociedad.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I.
DE LAS GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal de Xochitepec, Morelos, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Presidencia Municipal, con apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la leyes, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. AYUNTAMIENTO. Al órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el presidente municipal, síndico y regidores;
II. REGLAMENTO. Al presente reglamento interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, y
III. MUNICIPIO. Al municipio de Xochitepec, Morelos.

ARTÍCULO 4. La persona titular de la Presidencia Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, y como responsable ejecutivo del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5. La persona titular de la Presidencia Municipal, como jefe de la Administración Pública Municipal, es responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del ayuntamiento, y para tal efecto, además de las referidas anteriormente, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
II. Tomar la protesta de ley a los funcionarios municipales;
III. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;

IV. Suscribir los acuerdos y demás resoluciones, que no sean materia del cabildo, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento, y
V. Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

ARTÍCULO *6. La persona titular de la Presidencia Municipal, para el ejercicio eficaz de sus atribuciones, contará con la asesoría y el apoyo de diversas unidades administrativas. Estas unidades ejercerán las atribuciones que les sean asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellas que le correspondan conforme a este reglamento o, en su caso, a sus respectivos reglamentos interiores. Las unidades administrativas mencionadas son las siguientes:

I. Secretaría Técnica;
II. Secretaria o Secretario Particular;
III. Secretarías Adjuntas;
IV. Asesores;
V. Junta Municipal de Reclutamiento; y
VI. Agencia de Transformación Digital Municipal.

La estructura orgánica de la Presidencia Municipal estará integrada por las Unidades Administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones que, conforme a la suficiencia presupuestal, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por ARTÍCULO SEGUNDO 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 6. La persona titular de la Presidencia Municipal para el desempeño de sus atribuciones contará con la asesoría y apoyo de diferentes unidades administrativas y que ejercerán las atribuciones que les indique la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas que le señalen este reglamento o, en caso de tenerlos, sus reglamentos interiores respectivos, siendo estas unidades las siguientes:
I. Secretaría Técnica;
II. Secretaria o Secretario Particular;
III. Secretarías Adjuntas;

IV. Asesores;
V. Junta Municipal de Reclutamiento; y,
VI. Cronista Municipal.
…

ARTÍCULO 8. Las personas servidoras públicas de la oficina Presidencia Municipal serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 9. Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO II.
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

ARTÍCULO 10. La Secretaría Técnica es la dependencia que genera mecanismos de comunicación recíprocos entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a través de estrategias que permitan difundir la información de las actividades del Ayuntamiento y su administración, informando sobre el alcance, el impacto y los resultados de programas y proyectos que enriquecen la agenda municipal.

Así mismo, se encargará de coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la persona titular de la Presidencia Municipal, el cual determinará las comisiones y grupos de trabajo a los que aquél deba ser incorporado.

ARTÍCULO 11. Son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Técnica las siguientes:

I. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en la ejecución gráfica y de comunicación de los programas y proyectos que les corresponda;
II. Coadyuvar en las campañas de promoción de los diferentes programas y proyectos estratégicos del municipio;
III. Coadyuvar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o las personas Titulares de sus dependencias y aquellos que este le instruya;
IV. Coadyuvar y dar seguimiento a los canales permanentes entre el Ayuntamiento y los diversos medios de comunicación;
V. Coadyuvar y evaluar la integración del informe de gobierno de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;
VI. Dar seguimiento a las políticas de relaciones públicas del Ayuntamiento;
VII. Dar seguimiento a los asuntos prioritarios que captan el interés de líderes de opinión y la ciudadanía en general, estableciendo estrategias de comunicación que abarquen de manera transversal a las dependencias del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos;
VIII. Coordinar, con la Dirección General de Gobierno, los mecanismos de medición de la percepción social, en relación a la aceptación de los programas, obras y acciones que realiza el gobierno municipal de Xochitepec, Morelos;
IX. Desarrollar mecanismos de vinculación y comunicación recíprocos entre el gobierno municipal de Xochitepec, Morelos, y la ciudadanía, a través de estrategias de impacto directo;
X. Desarrollar estudios y 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 de Xochitepec, Morelos;
XI. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, organismos y unidades administrativas del gobierno municipal de Xochitepec, Morelos;
XII. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con el gobernante del estado, así como con representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para que se realice la integración de los expedientes laborales;
XIV. Coordinar la ejecución de los mecanismos de comunicación entre el gobierno municipal de Xochitepec, Morelos y la ciudadanía, así como la difusión de avances de las políticas públicas, programas y proyectos considerados en el Plan Municipal de Desarrollo y los requeridos por el Ayuntamiento;
XV. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
XVI. Facilitar la interlocución en materia de comunicación social e imagen institucional entre las dependencias y entidades municipales, estableciendo y coordinando la figura de enlace de comunicación;
XVII. Coadyuvar con las estrategias y políticas en materia de imagen, identidad, y comunicación social para la difusión de la información que genere el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
XVIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
XIX. Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
XX. Previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
XXI. Promover la transversalidad en la interpretación comunicativa de eventos, programas y proyectos propios de las dependencias y entidades;
XXII. Realizar estudios estratégicos de percepción social encaminados a la toma de decisiones para el ejercicio de una administración pública eficiente, ordenada y productiva;
XXIII. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio de Xochitepec, Morelos, y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
XXIV. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y por instrucción de éste, los proyectos de nombramientos y ratificaciones de servidores públicos que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda efectuar a la persona titular del ejecutivo municipal;

XXV. Coadyuvar a la organización de giras y visitas de trabajo que realice la persona titular de la Presidencia Municipal;
XXVI. Validar la información seleccionada, editada y redactada que deba someterse a difusión;
XXVII. Vigilar y supervisar la logística de imagen Institucional que requieran las instalaciones de las oficinas pertenecientes al gobierno municipal de Xochitepec, Morelos; y,
XXVIII. Las demás que disponga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como las que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como los que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III.
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

ARTÍCULO 12. La Secretaría Particular, se encargará de auxiliar directamente a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en su relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones públicas, así como de coordinar las reuniones técnicas, de igual forma organizará reuniones que favorezcan su relación con las diversas Unidades Administrativas en el municipio y demás autoridades que así lo soliciten.

Llevará el seguimiento de los acuerdos, ordenes, agenda, compromisos, audiencias y demás funciones que le designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 13. La persona titular de la Secretaría Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

I. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de la ciudadanía, dirigirlas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la persona titular de la Presidencia Municipal;
II. Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura, Artes y Oficios y de Educación;

IV. Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, para mejorar la prestación de los servicios al municipio;
V. Coordinar la celebración de reuniones, audiencias públicas, la consulta popular, así como la agenda y todo tipo de contacto de la persona titular de la Presidencia Municipal con grupos de trabajo y la ciudadanía en general;
VI. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;
VII. Coordinar la organización ejecutiva de las funciones de la oficina, así como registrar y controlar la correspondencia que ingrese;
VIII. Dar atención adecuada a las personalidades que visitan el municipio con carácter de Oficiales;
IX. Dar seguimiento a los asuntos turnados, y recabar la información respecto a su cumplimiento;
X. Definir con instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional;
XI. Definir en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
XII. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
XIII. Mantener informado al presidente sobre los compromisos oficiales contraídos de acuerdo a su agenda de trabajo, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que se tengan que realizar y eventos en los que tenga que participar;
XIV. Organizar la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
XV. Organizar y coordinar diariamente la agenda de actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
XVI. Organizar y supervisar la logística, en coordinación con el área de logística, de los actos públicos en donde participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
XVII. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de audio, en actos a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Organizar, dar turno y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, como Oficialía de Partes;
XIX. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, la comunidad de Xochitepec y sus visitantes;
XX. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados, con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal;
XXI. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el titular de la Presidencia Municipal a sus dependencias adscritas, y en su caso a las áreas que integran el Ayuntamiento;
XXII. Supervisar y coordinar las funciones y actividades, de la persona que desempeñe las funciones de Cronista Municipal y de la Jefatura de Logística y Eventos;
XXIII. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal, cuyo conocimiento competa a otras unidades administrativas del ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento; y,
XXIV. Las demás que disponga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como las que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como los que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV.
DE LAS SECRETARÍAS ADJUNTAS.

ARTÍCULO 14. Las personas titulares de las Secretarías Adjuntas, tienen el carácter de funcionario consultivo de la persona titular de la Presidencia Municipal y actuarán como delegado suyo en todo aquello que les asigne. Estas dependerán directamente de la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 15. Son atribuciones de las personas titulares de las Secretarías Adjuntas las siguientes:

I. Actuar como representante de la persona titular de la Presidencia Municipal en todo aquello que le asigne;

II. Actuar provisionalmente como órgano de consulta;
III. Coordinar actividades administrativas;
IV. Organizar reuniones periódicas con representantes de las dependencias, organismos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
V. Desarrollar la vinculación municipal de las acciones con organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil; a través de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la Población;
VI. Ser enlace con los diversos sectores de la sociedad de todos los niveles para garantizar el debido acercamiento de la gestión gubernamental, de las Dependencias y Entidades del Municipio hacia la sociedad;
VII. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de contactos del sector público, social y privado con los cuales el Municipio tenga relación;
VIII. Brindar atención a las autoridades federales, estatales y municipales referente a los asuntos que le encomiende el Presidente;
IX. Convocar a eventos, reuniones, audiencias políticas, sociales y culturales a fin de lograr un acercamiento con los sectores de la sociedad;
X. Participar y organizar actividades y eventos municipales para fortalecer las relaciones públicas del Municipio;
XI. Ser enlace municipal con autoridades federales, estatales y municipales para los eventos oficiales que se desarrollan dentro y fuera del Municipio;
XII. Vincular las acciones de gobierno con los sectores gubernamentales, privado y social, a través de gestorías, actividades de desarrollo comunitario y fomento de relaciones públicas;
XIII. Fomentar las buenas relaciones públicas al interior y exterior;
XIV. Elaborar, repartir y confirmar las invitaciones de las personas invitadas a los diferentes eventos que tenga el Municipio;
XV. Prestar apoyo a la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desempeño de sus funciones, y
XVI. Las demás que disponga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como las que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como los que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por la persona titular de la Secretaría Particular

CAPÍTULO V.
DE LOS ASESORES.

ARTÍCULO 16. Los Asesores se encargan de coordinar el seguimiento a las estrategias y acciones que promueven la identificación de la ciudadanía con su gobierno municipal, así como dirigir y coordinar las acciones y solicitudes que demanden los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos. Estos dependerán directamente de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 17. Compete a los asesores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
II. Coadyuvar con el secretario técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal de Xochitepec, Morelos;
III. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos;
IV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
V. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven;
VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por las personas Titulares de dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, en reuniones de gabinete con la persona Titular de la Presidencia Municipal; y,
VII. Las demás que disponga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, así como las que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como los que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por la persona titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO VI.
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

ARTÍCULO 18. La Junta Municipal de reclutamiento tiene a su cargo coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, en el reclutamiento de

jóvenes que se encuentren en la edad de 18 a 39 años para enlistarlos en el servicio militar nacional, para la posterior obtención de su cartilla del Servicio Militar Nacional, esto de conformidad con el artículo 42, de la Ley del Servicio Militar.

A la persona responsable de esta unidad administrativa se le nombrara Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ARTÍCULO 19. Corresponde al titular o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;
II. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;
III. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
IV. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
V. Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan, y
VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, las que disponga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, las que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como los que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por la persona titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO XIV.
DE LA AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL MUNICIPAL.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformado por ARTÍCULO SEGUNDO 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:** DEL CRONISTA MUNICIPAL.

ARTÍCULO *20. La Agencia de Transformación Digital del Municipio de Xochitepec, Morelos, es la dependencia que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Así mismo, se encargará de planear y conducir sus actividades con base en las políticas establecidas por la persona titular de la Presidencia Municipal y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por ARTÍCULO SEGUNDO 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 20. El Cronista Municipal, es la persona encargada de llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores, encargado de escribir los acontecimientos más notables del municipio, sean estos de carácter político, económico, social o cultural, mismos que deberán tener la importancia para la actualidad y para el futuro, deberá llevar una crónica histórica, investigando las raíces de la comunidad Xochitepequense.

ARTÍCULO *21. La persona titular de la Agencia de Transformación Digital del Municipio de Xochitepec, Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los servidores de los sistemas de Catastro, Caja Universal, Predial, Scodap, Declaraciones Patrimoniales y demás que pudieran obtenerse para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento;
II. Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las dependencias;
III. Apoyar y acompañar a las dependencias municipales en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
IV. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de las dependencias municipales;

V. 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;
VI. Brindar asesoría técnica y capacitación a las dependencias municipales para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos;
VII. 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;
VIII. Celebrar acuerdos en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
IX. Coordinar el soporte técnico al equipo de cómputo y aplicaciones, así como la capacitación a las personas usuarias;
X. Coordinar la Capacitación y asesoría técnica a las personas usuarias por parte de externos;
XI. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos;
XII. Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las dependencias;
XIII. Desarrollar, en forma coordinada con las dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
XIV. 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;
XV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;
XVI. 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;
XVII. Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las Dependencias;
XVIII. Establecer la coordinación de los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las dependencias municipales para el cumplimiento de las

disposiciones previstas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos;

XIX. Generar en coordinación con las dependencias municipales soluciones tecnológicas y una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;

XX. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

XXI. Proponer las mejoras en los sistemas informáticos para la modernización y contribuir al desarrollo de las actividades sustantivas;

XXII. Realizar dictámenes sobre la viabilidad de uso de los equipos tecnológicos con los que cuentan las dependencias municipales;

XXIII. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los diferentes equipos de cómputo de la institución;

XXIV. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares nacionales de homologación de Trámites y Servicios;

XXV. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a las dependencias municipales, así como coordinar y supervisar su implementación;

XXVI. Revisar el marco regulatorio municipal y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a las dependencias municipales y coordinar su implementación;

XXVII. Revisar, reparar, instalar, dar mantenimiento y administrar las líneas telefónicas, impresoras, cableado de la red, cámaras de seguridad, reloj checador y página WEB del Municipio;

XXVIII. 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, y

XXIX. Las demás que se establezcan en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por ARTÍCULO SEGUNDO 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 21. Para el desempeño de sus objetivos, el Cronista Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Custodiar y difundir la memoria histórica y cultural de Xochitepec;

II. Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del municipio, sus colonias, ayudantías y comunidades;
III. Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás Dependencias del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos;
IV. Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del municipio de Xochitepec; y,
V. Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los Xochitepequenses, las que disponga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Xochitepec, Morelos, las que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como los que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por la persona titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO XV.
DE LAS AUSENCIAS Y LOS ENCARGADOS DE DESPACHO.

ARTÍCULO 22. Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el titular, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 23. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

ARTÍCULO 24. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente reglamento al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

TERCERO. El presente reglamento deroga todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

CUARTO. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, o a falta de disposición expresa, por el propio Ayuntamiento.

QUINTO. En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, quedan facultados para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Dado en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, ubicadas en Bulevar Alta Tensión, sin número, C.P. 62790, Villas de Xochitepec, Xochitepec, Morelos, a los seis días del mes de agosto del año dos mil veinticinco

ROBERTO GONZALO FLORES ZÚÑIGA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
C. CRISTINA SALAZAR FLORES
SECRETARÌA MUNICIPAL
RÚBRICAS.

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”.