

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.

DOCUMENTO CONSIDERANDO INFORMATIVO

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 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, en ese sentido, se propone modificar los artículos del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, que a continuación se mencionan:

TEXTO ACTUAL.	TEXTO PROPUESTO.
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,	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, que

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.	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 *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, renunciaciones, 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;	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, renunciaciones, 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; VII.- Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

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.	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 XXVII.- Implementar metodología para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Administración Pública Municipal, y XXVIII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.
--	---

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 1 Y 9, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se autoriza modificar los artículos 1 y 9, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, para quedar de la siguiente manera:

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, 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 *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, renunciaciones, 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;
- VII.- Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- 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
- XXVII.- Implementar metodología para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Administración Pública Municipal, y
- XXVIII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

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 entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Dado en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos, ubicadas en Bulevar Alta Tensión, Sin Número, C.P. 62790, Villas de Xochitepec, Xochitepec, Morelos, en el Municipio de Xochitepec, Morelos, el ____ de ____ 2025 del año dos mil veintiséis.