



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

| | |
|-------------------|--|
| Publicación | 2024/09/25 |
| Vigencia | 2024/09/25 |
| Expidió | H. Ayuntamiento Constitucional de Totolapan, Morelos |
| Periódico Oficial | 6346 Segunda Sección "Tierra y Libertad" |

Al margen superior un logotipo que dice: TOTOLAPAN.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2022-2024.

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TOTOLAPAN, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38 FRACCIONES III Y IV, 41 FRACCIONES I Y V, 60, 61, 62, 63, 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS VIGENTE; Y, DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE; HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS.

CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO VI



2024 - 2030

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Reglamento Interno de la “Oficialía Mayor” Municipal, el cual contiene información referente a la estructura, funcionamiento y atribuciones del área, y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que lo integra.

AUTORIZÓ
LIC. LORENA TENCO ÁLVAREZ
SINDICO EN FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL
APROBÓ
L.A. ELVIA SALDAÑA ALFARO
CONTRALORA MUNICIPAL
REALIZÓ
C. REINA LORENZO AGUILAR
OFICIAL MAYOR
RÚBRICAS.

“REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto, regular las atribuciones, la



2024 - 2030

organización y funcionamiento interno de la Oficialía Mayor del Municipio de Totolapan, Morelos. Esta unidad es la encargada de la administración de servicios internos y los recursos humanos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la Ley Orgánica del Estado de Morelos, y demás ordenamientos legales en la materia. Por lo que su aplicación y cumplimiento es de orden público y de observación general.

Artículo 2.- La Oficialía Mayor es la unidad encargada de la administración de los recursos humanos, servicios generales mantenimiento y adquisición de los recursos materiales; en apego a lo estipulado en las leyes, reglamentos, manuales administrativos que regulen su operación.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Oficialía Mayor: unidad administrativa del municipio de Totolapan, Morelos, encargada de la administración de los servicios internos y los recursos humanos.
- II. Oficial Mayor: titular de la Oficialía Mayor.
- III. Ayuntamiento: es el órgano colegiado deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del municipio, integrada por el presidente municipal, síndico y regidores.
- IV. Cabildo: es la sesión en la cual se reúne el ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia.
- V.- Trabajadores: los servidores públicos que laboren en las unidades administrativas municipales, sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por el ayuntamiento.
- VI.- Unidad Administrativa: cada una de las partes que integran el ayuntamiento, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.
- VII.- Municipio: Administración pública municipal de Totolapan, Morelos.

Artículo 4.- La Oficialía Mayor depende del presidente municipal y contará con el personal necesario para desempeñar las funciones que le son encomendadas.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el oficial mayor, contará con el personal administrativo y operativo siguiente:

- I.- Auxiliar administrativo.
- II.- Secretaria.
- III.- Personal de intendencia.
- IV.- Personal administrativo y/o operativo que sea necesario para el buen desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 6.- El oficial mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, dirigir y controlar, los recursos humanos de las unidades de la Administración pública municipal.
- II.- Supervisar al personal de la Administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el ayuntamiento.
- III.- Actualizar el registro de los trabajadores y mantener al corriente los expedientes personales de los mismos, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- IV.- Participar como secretario técnico, del Comité de Adquisiciones del Municipio en términos de la normatividad aplicable.
- V.- Suministrar los bienes y servicios que requiera el buen funcionamiento de la Administración pública municipal.
- VI.- Supervisar, el buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, técnicos y de servicios, con que cuenta la Administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.
- VII.- Organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia de la Administración pública municipal.
- VIII.- Proponer a la Presidencia Municipal, la creación de unidades administrativas que se requieran.
- IX.- Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración pública municipal.
- X.- Realizar los manuales de organización y manuales de procedimientos, en coordinación con las unidades administrativas del municipio.

- XI.- Controlar de forma quincenal las incidencias y recursos humanos, e informar a la Tesorería Municipal los mismos.
- XII.- Coadyuvar a la Tesorería Municipal en la actualización del padrón de proveedores del municipio.
- XIII.- Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, que mediante solicitud de compra y/o requisición, soliciten las unidades administrativas, de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y lineamientos que regulen su operación.
- XIV.- Expedir constancias laborales al personal adscrito al municipio y a los ex servidores públicos, en coordinación con el área Jurídica y la Tesorería Municipal.
- XV.- Atender y dar seguimiento, a las solicitudes de información y resoluciones emitidas por autoridades judiciales y organismos gubernamentales.
- XVI.- Atender lo establecido en la Ley de Servicio Civil conforme a los procedimientos administrativos que correspondan, en coordinación con el área jurídica y contraloría.
- XVII.- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el presidente municipal.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7.- Los trabajadores de la Oficialía deberán presentarse a laborar en sus unidades administrativas, adscritos a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

Artículo 8.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

Artículo 9.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de 2 horas, requerirá

invariablemente un pase de salida con copia para su expediente, debidamente autorizado por el responsable del área, bajo la estricta responsabilidad de éste.

Artículo 10.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, los cuales serán integrados al archivo de la Oficialía Mayor.

Artículo 11.- Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 12.- Las relaciones entre los trabajadores y el municipio se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 13.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el oficial mayor, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- II.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del oficial mayor o Superior jerárquico.
- III.- Cumplir con los códigos de ética para los servidores públicos del municipio de Totolapan, Morelos y de Conducta para los servidores públicos del municipio de Totolapan, Morelos.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 14.- Son prohibiciones las siguientes:

- I.- Ingerir alimentos en las áreas de atención.
- II.- Tener música a un alto volumen.

- III.- Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- IV.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- V.- Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del oficial.
- VI.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 15.- Los derechos de los trabajadores son:

- I.- Los trabajadores podrán solicitar hasta 2 pases de salida por mes, cada uno de 2 horas.
- II.- Los trabajadores disfrutarán de 40 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus minutos respectivos se fijará por el Oficial, de tal manera que no se interrumpa la atención ni los servicios.
- III.- Los trabajadores tendrán derecho a recibir atención médica y de ser necesario, incapacidad, mediante el diagnóstico del médico asignado.
- IV.- Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo. El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera. El presidente municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que considere prudentes.
- V.- Los trabajadores tendrán derecho a recibir 20 días de vacaciones anuales, los cuales se repartirán en 2 periodos fijados por el oficial, de tal manera que no se interrumpa la atención ni los servicios.

Artículo 17.- Las ausencias temporales de los directores de área, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el presidente municipal, o en su caso el que se designe el oficial mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su



2024 - 2030

publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Totolapan Morelos y/o en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido al presente reglamento.

TERCERO. - Publíquese en la página oficial del Ayuntamiento del Municipio de Totolapan, Morelos.

LIC. LORENA TENCO ÁLVAREZ
SINDICO EN FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL.
C. RICARDO FERNANDO MARENTES SALAZAR
SECRETARIO MUNICIPAL.
C. ROBERTO LIMA ZAMORA
REGIDOR DE HACIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.
C. RAÚL GALVÁN HERNÁNDEZ
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
C. LIZET LEONOR CAMPOS ELIZALDE
REGIDORA DE ECOLOGÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS.
RUBRICAS.