



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

| | |
|-------------------|--|
| Aprobación | 2026/05/27 |
| Publicación | 2026/06/17 |
| Vigencia | 2026/06/18 |
| Expidió | H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Morelos |
| Periódico Oficial | 6568 Segunda Sección "Tierra y Libertad" |



2024 - 2030

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: Gobierno de.- EMILIANO ZAPATA.- 2025 - 2027.-

LICENCIADO J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38 FRACCIONES I, III Y IV, 41 FRACCIÓNES I Y V, 60, 61 FRACCIÓN IV, 62, 63, 64, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

Que el catorce de enero de dos mil veintiséis, fue publicado el Reglamento Interior de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el cual regula la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades que integran la Administración pública de este Ayuntamiento.

Que dentro de esa estructura se contempla la Oficialía Mayor como dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, y optimizar los actos administrativos, esto con la finalidad de garantizar la debida marcha de la Administración Pública en beneficio de la ciudadanía.

Por lo anterior y con el objetivo siempre de velar que las dependencias y unidades administrativas y de apoyo del Ayuntamiento se integren, actúen y funcionen dentro de la legalidad y con apego a la legislación vigente, los integrantes del Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de Cabildo han tenido a bien expedir el:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

- d) Jefatura de Intendencia y Servicios Generales.
- III. Dirección de Parque Vehicular;
 - a) Jefatura de Combustible.
- IV. Dirección de Adquisiciones;
 - a) Jefatura de Patrimonio;
 - b) Jefatura de Almacén, y
 - c) Jefatura de Procedimientos de Adquisiciones y Compras.

Artículo 4. Las Unidades Administrativas estarán integradas por los titulares y demás personas servidoras públicas que se señalen en los Manuales Administrativos, así como en la normativa aplicable y en términos de la suficiencia presupuestal autorizada.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 5. La persona titular de la Oficialía Mayor conducirá sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro que establezca de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción de desarrollo establezca el Ayuntamiento, teniendo como atribuciones y funciones las establecidas en el Reglamento Interior, así como las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 6. La persona Titular de la Oficialía Mayor deberá dar trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para el despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que, por disposición del Reglamento Interior o de cualquier otro ordenamiento legal, deban ser ejercidas directamente por él.

CAPÍTULO II DE LA JEFATURA JURIDICA

- Políticas y de Procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Acordar con los servidores públicos subalternos y atender al público si así lo requieren sus funciones;
- VIII. Dar contestación a las solicitudes presentadas por las dependencias del Ayuntamiento y ciudadanos del municipio;
- IX. Elaborar las requisiciones de los materiales e insumos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Oficialía Mayor, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- XII. Coordinar sus actividades con sus titulares y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos y demás áreas del Ayuntamiento;
- XIII. Rendir de manera mensual, informe a sus superiores jerárquicos respecto de las actividades realizadas;
- XIV. Informar oportunamente a la persona titular de la Oficialía Mayor de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;
- XV. Mantener en estado óptimo los bienes que les sean asignados, siendo el responsable directo en la entrega recepción de los mismos;
- XVI. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la Entidad;
- XVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y
- XVIII. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

Artículo 9. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Nómina, además de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, le corresponde 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 servidores públicos;
- II. Mantener comunicación permanente, con la organización sindical de las personas servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a las personas servidores públicos, se entreguen en forma oportuna;
- V. Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor, para que se realice el procedimiento adecuado, para la recopilación de la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Formular y mantener actualizado, el registro de las personas servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, de la Administración Pública Municipal;
- VII. Establecer las disposiciones de procedimientos, en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Proporcionar a las personas servidores públicos, documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
- IX. Mantener actualizada la información del personal que labora en el Ayuntamiento, a través del requerimiento de la documentación personal a cada persona trabajadora, pudiendo utilizar para ello, cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;
- X. Llevar el Registro Municipal de Pensiones previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y cumplir con las atribuciones y obligaciones inherentes al mismo;
- XI. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de las personas jubiladas y pensionadas;

- XII. Validar y llevar el registro y control de los movimientos de las personas servidoras públicas de acuerdo con la estructura orgánica aprobada;
- XIII. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para las personas servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y
- XIV. 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

Artículo 10. La persona titular de la Jefatura de Capacitación para el Trabajo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Diagnosticar las necesidades en materia de capacitación a través de un programa anual de capacitación con el objetivo de aumentar el profesionalismo del personal de la administración pública municipal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos;
- II. Realizar el Programa Anual de Capacitación del personal del Ayuntamiento, con base a las necesidades de las unidades administrativas que lo integran, así como la integración de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo de la Oficialía Mayor;
- III. 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;
- IV. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de las personas servidoras públicas del ayuntamiento, con reconocimiento oficial;
- V. Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;
- VI. Llevar a cabo la incorporación y seguimiento del personal contratado con la finalidad de brindar los cursos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, así como del manejo de los sistemas informáticos;
- VII. Establecer y coordinar los convenios con las entidades educativas para la estancia de los prestadores de servicio social en el Ayuntamiento.
- VIII. Actualizar el directorio telefónico de las Dependencias con base a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y Nómina,

para su publicación en la página oficial a través de la Unidad Administrativa correspondientes;

IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias, sanciones y demás movimientos del personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- II. Revisión y/o validación de los controles de asistencia de las unidades administrativas para la determinación de faltas y retardos;
- III. Manejo de plataformas del registro del personal y la gestión de recursos humanos;
- IV. Atender lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos conforme al procedimiento administrativo de actas de constancia de hechos y administrativas que correspondan, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento;
- V. Supervisar que las políticas internas se cumplan, que se contrate y desarrolle el talento adecuado, y que se mantenga un buen ambiente laboral alineado con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Realizar las acciones necesarias para que las remuneraciones del personal se entreguen en forma oportuna;
- VII. Analizar y evaluar, con la participación de las unidades administrativas del Ayuntamiento, las plantillas y los horarios de labores del personal;
- VIII. Dirigir y evaluar en coordinación con la Consejería Jurídica, las gestiones necesarias para mantener en armonía, las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las unidades administrativas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Procesar las bajas del personal que remite las unidades administrativas, elaborando el oficio de baja, el cual se hace llegar a las unidades administrativas a las que estaban adscritos los ex trabajadores para que generen el compromiso por el total de las percepciones;

- IV. Supervisar el registro de control de asistencia, elaborar los reportes de personal y aplicar los descuentos procedentes en la nómina;
- V. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del Ayuntamiento para la emisión de nómina;
- VII. Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a las personas servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia en el sistema de nóminas;
- IX. Vigilar que los archivos del sistema de nóminas se mantengan actualizadas y respaldados para su consulta histórica;
- X. Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacitados permanentes;
- XI. Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Dirección General de Contabilidad Programación y Presupuesto;
- XII. Elaborar el calendario para la captura de información del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Nóminas;
- XIII. Coordinarse con la Jefatura de Contabilidad para la presentación de las declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta retenido;
- XIV. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite con motivo de un proceso de fiscalización; y,
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 13. La persona titular de la Jefatura de Intendencia y Servicios Generales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar al personal a su cargo, para brindar el mantenimiento y limpieza a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;

- II. Auxiliar en toda clase de eventos que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar los servicios de intendencia en todas las unidades administrativas, oficinas, consultorios, pasillos, corredores, escaleras y sanitarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento o en arrendamiento;
- IV. Coordinar y realizar los roles al personal para el mantenimiento y limpieza oficinas, consultorios, pasillos, corredores, escaleras y sanitarios que forman parte de la administración pública;
- V. Programar y coordinar las actividades destinadas al mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del municipio a fin de mantenerlos en óptimas condiciones;
- VI. Presentar trimestralmente a su jefe inmediato, un informe de las actividades que le hayan sido encomendadas, y
- VII. Llevar el control del material de aseo;
- VIII. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas a cargo de esta unidad administrativa;
- IX. Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del departamento,
- X. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestador de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;
- XI. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal o arrendado;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Oficialía Mayor; y,
- XIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

- I. Ser el enlace de los proveedores, en coordinación con la Jefatura de Procedimientos de Adquisiciones y Compras y la Oficialía Mayor;
- II. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- III. Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno, de los bienes muebles y su consumo;
- IV. Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables; y,
- V. En coordinación con la persona titular de la Oficialía Mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones y Compras, integrar el padrón de proveedores del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

Artículo 17. La persona titular de la Jefatura de Patrimonio tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Resguardar toda la documentación que acredite la propiedad como parte de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento (escrituras, facturas, cesiones de derecho en original y/o copia certificada);
- II. Realizar y actualizar de manera física y electrónica el catálogo e inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, debiendo observar en lo que sea aplicable los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados;
- IV. Realizar el etiquetado de los bienes muebles e identificar mediante un número de control los inmuebles del municipio;
- V. Asignar números de control de los bienes muebles para su mayor identificación;
- VI. Registrar altas, transferencias y reasignaciones de bienes del inventario municipal, con la información que proporcionen las áreas correspondientes;
- VII. Mediante informes trimestrales controlará los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal;

VIII. Implementar las bajas de los bienes muebles e inmuebles de manera coordinada con las unidades administrativas que tengan los resguardos de los mismos;

IX. Por conducto de Desarrollo Tecnológico o parque vehicular, solicitar dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien mueble, cuando lo solicite alguna Dependencia o Unidad Administrativa;

X. Reportar en su momento a la Sindicatura Municipal, a la Contraloría Municipal y a las autoridades competentes, los actos en que se advierta la sustracción de los bienes muebles oficiales, para establecer las responsabilidades legales, debiendo coadyuvar con el área respectiva para las denuncias que correspondan;

XI. Auxiliar al Oficial Mayor en todo lo relativo a enajenaciones y arrendamientos que lleve a cabo el Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones, en los términos de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Ayuntamiento;

XII. La sustanciación del procedimiento de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal de acuerdo al manual de procedimiento correspondiente;

XIII. Presentar las solicitudes de bajas ante cabildo para su autorización mediante acuerdo del mismo;

XIV. Ejecutar las acciones de disposición final de los bienes previamente autorizados por el Cabildo;

XV. Dar cumplimiento y documentar los actos que deriven del ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades correspondientes a las obligaciones en la plataforma SIPOT, en el Portal Nacional de Transparencia; y,

XVI. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE ALMACEN

Artículo 18. La persona titular de la Jefatura de Almacén, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;

- II. Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;
- III. Informar a la Jefatura de Patrimonio, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas;
- IV. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- V. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén;
- VI. Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determine el sistema;
- VII. Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección de Adquisiciones; y,
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DE LA JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y COMPRAS

Artículo 19. La persona titular de la Jefatura de Adquisiciones y Compras, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, al inicio de cada ejercicio fiscal, el procedimiento y los requisitos que deberán cumplir los proveedores, para el registro o renovación, de su incorporación al padrón de proveedores;
- II. Llevar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Ayuntamiento;
- III. Llevar a cabo los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;
- IV. Establecer las políticas generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- V. Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que estos se apeguen a las normas aplicables, garantizando la transparencia de los mismos;
- VI. Llevar a cabo los registros necesarios para el control de las requisiciones;



- VII. Proveer lo recursos materiales destinados a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento;
- VIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia por disposición reglamentaria; y,
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 20. Durante las ausencias de la persona titular de la Oficialía Mayor, el despacho y resolución de los asuntos que competen, estarán a cargo de la persona titular de la Dirección que este previamente designe.

Artículo 21. Las ausencias de cualquier persona titular de la Dirección o de las Jefaturas, serán cubiertas por el servidor público de jerarquía inmediata o el que designe la persona titular de la Oficialía Mayor, con visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

Artículo 22. Cuando por cualquier motivo, alguna de las unidades administrativas carezca de Titular, la persona titular de la Oficialía Mayor 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 23. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.



2024 - 2030

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24. Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor 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 25. 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se ordena la expedición del Manual de Organización, y del Manual de Políticas y Procedimientos, estableciendo un plazo no mayor a noventa días a partir de la publicación del presente Reglamento.

TERCERO. En los casos no previstos en el presente Reglamento, la persona titular de la Oficialía Mayor, se regirá por lo establecido en la legislación de la materia, vigente en el Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

CUARTO. Para efectos legales, se abroga toda normatividad reglamentaria de igual o menor jerarquía legal, que se oponga a las disposiciones del presente Reglamento.

QUINTO. Para efectos jurídico administrativos, se convalidan todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día primero de enero del año dos mil veinticinco, por las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, adscritas a la Oficialía Mayor, de acuerdo a su estructura orgánica.

SEXTO. Se instruye al Secretario Municipal a realizar los actos jurídicos y procedimientos necesarios para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Municipio de Emiliano Zapata, a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

"Compromisos que se ven, Resultados que se Sienten"

**LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES
SÍNDICA MUNICIPAL.**

**C. JULIO CÉSAR PÉREZ BOLAÑOS
REGIDOR.**

**DR. NABOR APARICIO COBREROS
REGIDOR.**

**LIC. GRICELL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
REGIDORA.**

**C. MA. DE JESÚS GAMARRA BETANCOURT
REGIDORA.**

**PROFA. LORENA GUZMÁN VALLADARES
REGIDORA.**

RÚBRICAS

ATENTAMENTE

**LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS,**

JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO

**SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS
RÚBRICAS.**