



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



CONSEJERÍA JURÍDICA

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

OBSERVACIONES GENERALES.-

| | |
|-------------------|---|
| Aprobación | 2020/01/29 |
| Publicación | 2020/04/29 |
| Vigencia | 2020/04/30 |
| Expidió | H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos |
| Periódico Oficial | 5817 "Tierra y Libertad" |



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Xochitepec. Gobierno Municipal 2019-2021. Estar bien, te lo mereces.

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

EL C. ALBERTO SÁNCHEZ ORTEGA; 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, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ARTÍCULO 4, 38, FRACCIÓN III y IV, 60, 61, FRACCIÓN III y IV, 63 y 75 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, ARTÍCULO 43 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC; Y ARTÍCULO 17, FRACCIÓN IV, 25, 26 Y 27 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

De conformidad con lo que establece en el Artículo 113 y 114 Bis, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; señalando que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a las leyes respectivas, asimismo, desarrollarán sus funciones conforme a su capacidad administrativa y financiera.

En ese sentido, y de acuerdo a lo que dispone el artículo 75, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que señala que en cada Municipio, deberá contener dentro de su estructura administrativa, una dependencia encargada de la administración de servicios internos, de esta forma, se designa a la Oficialía Mayor, como una instancia para realizar, funciones administrativas, sin embargo,



no cuenta con un marco normativo que dé certidumbre a las funciones que desempeña; por ello la necesidad de crear el presente Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del Municipio de Xochitepec, Morelos.

El presente Reglamento Interno, permitirá cubrir la necesidad a partir de estructuras administrativas, que permitan reordenar los instrumentos de políticas públicas al interior del ente de gobierno, propiciando la productividad humana, fomentar el cuidado del recurso material, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, implementar procesos de mejora continua, comunicar indicadores que muestren a la ciudadanía los beneficios de las acciones gubernamentales, siendo el caso el crecimiento de gasto de inversión y la reducción del gasto administrativo, dentro del marco de un gobierno que cueste menos.

Que finalmente, de conformidad con lo establecido en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38, fracción III, IV y XLV; 60, 63, 64 y 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 9, 10, párrafo segundo, 12, 13, 14, 15, 16, 17, fracción IV; Capítulo VI, 25, 26 y 27 del Reglamento de la Administración Pública del municipio de Xochitepec, Morelos, se presenta a consideración del Cabildo, el siguiente proyecto de Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del municipio de Xochitepec, Morelos:

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Órgano Colegiado y deliberante, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto, regular las atribuciones, la organización y funcionamiento interno de la Oficialía Mayor del Municipio de



MORELOS
2018 - 2024

Xochitepec, Morelos. Esta Dependencia 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, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, 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 Dependencia encargada de la administración de los recursos humanos, de los eventos especiales, servicios generales y mantenimiento, de la 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. AYUNTAMIENTO: El 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. BANDO: El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, Morelos;
- III. CABILDO: Es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia;
- IV. MANUALES ADMINISTRATIVOS: Documentos que contienen información detallada acerca de las atribuciones, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, organigrama, misión y visión, así como funciones principales de los servidores públicos;
- V. OFICIALÍA MAYOR: Dependencia del Municipio, encargada de la administración de servicios internos y los recursos humanos;
- VI. ARCHIVO DE TRÁMITE: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Artículo 4.- La Oficialía Mayor depende del Presidente Municipal; Para el mejor desempeño de sus funciones, la o el Titular de la Oficialía, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:



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

Las Unidades Administrativas mencionadas estarán integradas por los Titulares respectivos, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que señalen los Manuales Administrativos, asimismo, las disposiciones jurídicas aplicables. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Titular.

Los Directores y Titulares administrativos, deberán contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 5.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor las siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal;
- II. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales;
- III. Controlar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
- V. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal, del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización de la o del Presidente Municipal, instrumentará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones laborales del personal adscrito al municipio;



- VI. Tramitar e integrar, las remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos municipales;
- VII. Mantener actualizado y al corriente los expedientes personales de los servidores públicos;
- VIII. Establecer y aplicar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- IX. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XI. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del municipio;
- XII. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración, para eficientar los recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y lineamientos que regulen su operación, así como realizar el suministro a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Vigilar y controlar los almacenes del municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el municipio;
- XV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, así como las garantías de los equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Elaborar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular, maquinaria y equipos, propiedad del Municipio;
- XVII. Expedir identificaciones y constancias laborales al personal adscrito al Municipio;
- XVIII. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo de oficina;



- XIX. Expedir los lineamientos para la administración de bienes y manejo de almacenes del Municipio;
- XX. 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;
- XXI. Formar parte de la Comisión de Prestaciones Sociales Municipales y, realizar las funciones específicas en los artículos 8, 10, 31, 32 y las demás que le correspondan, en lo referente a pensiones por Jubilación, establecidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos;
- XXII. Implementar y emitir la metodología, lineamientos y la guía para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos del municipio;
- XXIII. Elaborar y aprobar los Manuales Administrativos, de las dependencias a su cargo;
- XXIV. Revisar y otorgar el Visto Bueno de los Manuales Administrativos de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Elaborar y entregar al área correspondiente, los Programas Presupuestarios y el informe de labores, así como el de las áreas a su cargo;
- XXVI. Atender y dar seguimiento, a las solicitudes de información y resoluciones emitidas por autoridades judiciales y organismos gubernamentales;
- XXVII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 6. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien para la atención, resolución y despacho de los asuntos, contará con el personal que se establezca en el Manual de Organización y el de Políticas y Procedimientos de la dependencia y las unidades administrativas que se le adscriban.



Artículo 7. Los Titulares de las unidades administrativas, que integran la Oficialía Mayor, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Proponer al superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios para eficientar la operatividad de la Dirección a su cargo;
- III. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Titular de la Dependencia;
- IV. Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular de la Oficialía Mayor;
- V. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VI. Elaborar y proponer a las autoridades competentes, el anteproyecto de programa presupuestario anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- VII. Proponer al superior jerárquico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos de los Manuales administrativos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- IX. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico en los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- X. Proponer al superior jerárquico, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Ser responsables de los materiales, equipo o insumos que tengan bajo su custodia o resguardo;



- XII. Los servidores públicos que tengan bajo su custodia bienes muebles serán responsables de ser el caso, de su reposición y cuando así proceda, del resarcimiento del daño y perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar;
- XIII. Coordinarse con el área respectiva, para mantener los resguardos de los bienes a su cargo, actualizados;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, lo correspondiente a la información pública específica que debe difundirse, en materia de transparencia; y;
- XV. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE** **RECURSOS HUMANOS**

Artículo 8.- A la Dirección de Administración de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y supervisar el sistema informático utilizado para el registro de la nómina de las y los trabajadores adscritos a la Administración Pública Municipal; II. Controlar y vigilar que se elaboren los reportes de incidencias, así como la integración del expediente laboral;
- III. Registrar las incapacidades del personal adscrito a la Administración Pública Municipal;
- IV. Administrar y controlar mediante uso de tecnología informática, el registro de las altas, bajas, licencias, permisos o autorizaciones, cambios de adscripción, así como un registro oportuno de las asistencias e incidencias del personal del municipio y demás actos relativos, previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- V. Informar de los días inhábiles y períodos vacacionales, a las y los servidores públicos, de conformidad en lo señalado en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- VI. Recibir y atender las solicitudes laborales y administrativas del personal adscrito a la Administración Pública Municipal;



VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;

VIII. Proponer, aplicar e instrumentar la política de administración de recursos humanos con base en la estructura orgánica aprobada para tal efecto;

IX. Administrar, controlar, evaluar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;

X. Realizar periódicamente inspecciones oculares de asistencia o permanencia del personal administrativo u operativo del municipio, así mismo, Inspeccionar al personal comisionado para realizar actividades o guardias extraordinarias, durante la jornada laboral y en días y horas inhábiles;

XI. Resguardar, integrar y actualizar los expedientes que se generen del personal que labora en el municipio;

XII. Orientar a las y los trabajadores en los diversos trámites, ante las solicitudes de prestaciones o beneficios de Seguridad Social, Pensiones por jubilación y todas aquellas establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables en la materia, con la finalidad de que reúnan los requisitos legales y administrativos necesarios para su otorgamiento;

XIII. Proporcionar a los servidores públicos, documentos de identificación laboral, constancias laborales y documentos que obren en los expedientes;

XIV. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos estará obligado a mantener en reserva y secrecía los datos y documentos de los expedientes laborales, de conformidad con lo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XV. Proponer al Oficial Mayor, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;

XVI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XVII. Fomentar, en coordinación con otras Dependencias e Instituciones, actividades que fomenten la integración familiar para los servidores públicos;

XVIII. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;



- XIX. Elaborar y proponer con al área competente de la Tesorería Municipal, el proyecto para el otorgamiento de las prestaciones laborales;
- XX. Identificar y proponer al Titular de la Oficialía Mayor, programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las necesidades que se requieran;
- XXI. Supervisar y homologar el nombre de la Unidad Administrativa en base a las funciones realizadas de la plaza, que se encuentre actualizada la plantilla de personal en cada una de las dependencias del ente gubernamental;
- XXII. Elaborar y proponer ante la Tesorería Municipal las obligaciones derivadas de los Laudos emitidos por las Autoridades del Trabajo, así como los finiquitos por renuncias voluntarias presentadas por los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Integrar y presentar los proyectos de los procedimientos para el otorgamiento de las pensiones señaladas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos;
- XXIV. Administrar, presupuestar y registrar la plantilla de pensionados, con el fin de proyectarlo en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XXV. Asesorar y coordinar los lineamientos en materia de cálculo y gestión de prestaciones sociales;
- XXVI. Tramitar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social o prácticas profesionales, asimismo, controlar y vigilar la designación de cada una de estas en las dependencias donde sean solicitadas o requeridas por las necesidades del servicio;
- XXVII. Supervisar, informar y dar seguimiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos;
- XXVIII. Elaborar las Actas Administrativas de las y los trabajadores, relacionadas con actos u omisiones de las obligaciones laborales; y
- XXIX. Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, que se establezcan en este Reglamento, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y demás disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Artículo 9.- A la Dirección de Eventos Especiales, Servicios Generales y Mantenimiento le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y acordar con el Titular de la Oficialía Mayor, la política interna para administrar los Servicios Generales en apoyo a los actos cívicos y eventos especiales;
- II. Implementar y evaluar el procedimiento para la prestación de los servicios generales, asimismo, llevar a cabo el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que tienen bajo su resguardo las diversas Dependencias, ya sean propiedad del Municipio o arrendados;
- III. Colaborar a solicitud expresa de las Dependencias e Instituciones Oficiales y en coordinación con ellas, determinar y ejecutar la logística para realizar los actos cívicos del Municipio;
- IV. Apoyar al área de comunicación social, previo la logística, para que las actividades o eventos encaminados a brindar beneficios a la población, sean difundidas;
- V. Realizar la solicitud correspondiente a la Dirección de Adquisiciones, de los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo las dependencias del Municipio;
- VI. Realizar y gestionar el acondicionamiento de los espacios físicos para los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área;
- VII. Solicitar a la Dirección de Adquisiciones, la contratación de los servicios de mantenimiento, para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo las dependencias del municipio y, que por dictamen emitido por esta Dirección, no sea posible realizarla por la misma;
- VIII. Coordinar y vigilar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia;
- IX. Implementar los mecanismos necesarios, para préstamo y devolución de mobiliario, herramienta y equipo, propiedad del Municipio;



- X. Notificar por escrito a la contraloría municipal, cuando del préstamo de mobiliario, herramienta y equipo, exista faltante de estos;
- XI. Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de la Oficialía Mayor; y,
- XII. Las demás que le encomiende la Oficialía Mayor con relación al área de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 10.- A la Dirección de Adquisiciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y actualizar el registro de proveedores para la adquisición o renta de bienes, servicios o insumos que sean requeridos por las diferentes dependencias del municipio;
- II. Recepcionar, evaluar y gestionar las solicitudes de adquisición, renta de bienes, servicios o insumos de las Dependencias del Municipio para el desempeño de actividades. La Dependencia solicitante deberá especificar las características técnicas cuando se trate de la adquisición o renta de equipos, servicios o insumos especializados; I
- III. Recabar y presentar las cotizaciones necesarias para realizar los cuadros comparativos; con la finalidad de designar la mejor propuesta que cumpla con las necesidades, especificaciones, calidad, oportunidad y economía en beneficio del municipio, para la celebración del contrato respectivo;
- IV. Implementar mecanismos administrativos para que toda adquisición o renta de equipos, servicios o insumos, se realice con estricto apego a los lineamientos administrativos de la tesorería municipal;
- V. Notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal, la adquisición de materias primas, bienes muebles o valores, que se adquieran y que por su naturaleza deban constituir parte del activo fijo. Lo anterior se registrará en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes a su cargo;



- VII. Instaurar los mecanismos administrativos, a fin de mantener actualizados los inventarios de los almacenes a su cargo;
- VIII. Instrumentar y controlar los bienes muebles adquiridos o producidos para su posterior uso, así como de aquellos que sean sometidos a procesos productivos, estarán sujetos a registro de entrada y salida en almacén y a la verificación física; IX. Coadyuvar con la Contraloría Municipal, para la práctica de visitas de inspección para verificar la existencia en almacenes de mercancías, materias primas y bienes muebles, de los inventarios y los movimientos de afectación y destino de los mismos;
- X. Recibir de los proveedores los insumos contratados y verificar que los mismos, se presten en las áreas o dependencias solicitantes;
- XI. Registrar los bienes adquiridos del almacén y, controlar las entradas y salidas en el caso de la adquisición de bienes muebles, formular y actualizar el registro y los resguardos que procedan en coordinación con la Sindicatura Municipal y la Secretaría Municipal;
- XII. Solicitar las cauciones o pólizas de garantías que asegure la adquisición, compras o servicios;
- XIII. Atender los procesos de auditorías que sean solicitados a la Dirección; y
- XIV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas en la materia, así como las que encomiende el Oficial Mayor con relación a su competencia.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 11.- Las ausencias temporales del Titular de la Oficialía Mayor, serán cubiertas por aquel servidor público que designe la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 12.- Las ausencias temporales de los Directores de Área, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe la o el Presidente Municipal, o en su caso el que se designe por la oficialía Mayor.



En ambos casos, el procedimiento se realizará de conformidad en lo que dispone el Capítulo V correspondiente a las Suplencias, señalado en Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Los Manuales administrativos, que se mencionan serán elaborados en un plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de presente Reglamento.

TERCERO.- El presente Reglamento regirá a la Áreas, Departamentos, Coordinaciones o Direcciones según sea el caso al que se homologue.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter Municipal, que contravengan al presente Reglamento.

QUINTO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo. Dado en el "Recinto Oficial del Ayuntamiento de Xochitepec", a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinte, siendo aprobado por mayoría de votos, como consta en el acta respectiva, Presidente Municipal Alberto Sánchez Ortega, Síndico Municipal Janet Trejo Toledo, Regidores Mauricio René González Zamora, Manuel Eduardo Bello Silva, Eduardo Hernández Querido, Efraín Batalla Villa y Yuriria Esquivel Flores.

C. Alberto Sánchez Ortega
Presidente Municipal.
C. Janet Trejo Toledo
Síndico Municipal.
Lic. Mauricio René González Zamora
Regidor de Gobernación y Reglamentos,



**Hacienda, Programación y Presupuesto,
Desarrollo Agropecuario, Coordinación
de Organismos Descentralizados.**

C. Manuel Eduardo Bello Silva

**Regidor de Protección Ambiental y Desarrollo
Sustentable, Servicios Públicos Municipales,
Bienestar Social y Asuntos de la Juventud.**

Prof. Eduardo Hernández Querido

**Regidor de Educación, Cultura y Recreación, Turismo,
Protección del Patrimonio Cultural, Relaciones
Públicas y Comunicación Social y Derechos Humanos.**

C. Efraín Batalla Villa

**Regidor de Seguridad Pública y Tránsito, Planificación
y Desarrollo, Desarrollo Económico, Asuntos
Indígenas, Colonias y Poblados y Asuntos Migratorios.**

Profesora Yuriria Esquivel Flores

**Regidora de la Comisión de Igualdad y Equidad de
Género; Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras
Públicas; Ciencia, Tecnología e Innovación; e
Inclusión a personas con discapacidad.**

En consecuencia, remítase al Ciudadano Alberto Sánchez Ortega, Presidente Municipal de esta Ciudad, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Xochitepec, Morelos; para su vigencia, debido cumplimiento y observancia

**C. ALBERTO SÁNCHEZ ORTEGA.
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE XOCHITEPEC, MORELOS.
C. MANUEL GUADALUPE SOLORIO GAONA
SECRETARIO MUNICIPAL.**



MORELOS
2018 - 2024

RÚBRICAS.

| | |
|-------------------|---|
| Aprobación | 2020/01/29 |
| Publicación | 2020/04/29 |
| Vigencia | 2020/04/30 |
| Expidió | H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos |
| Periódico Oficial | 5817 "Tierra y Libertad" |