



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo Cuarto Transitorio abroga el Reglamento Anterior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicada en el periódico oficial "Tierra y libertad", del Gobierno del Estado de Morelos.

Aprobación	2014/04/01
Publicación	2014/06/18
Vigencia	2014/06/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco
Periódico Oficial	5198 "Tierra y Libertad"



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 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, FRACCIÓN IV, 62, 63, 64, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO; 1, 2, 3, 19, 20, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE, POR LO QUE:

### CONSIDERANDO

Que las facultades y obligaciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y como parte de las obligaciones que le impone el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública de Temixco, Morelos; disposiciones todas, que norman el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, buscando el constante perfeccionamiento, ajustándola a las necesidades técnicas y humanas del Municipio.

En nuestro Municipio, se han diseñado y aplicado políticas públicas bajo la práctica de un buen gobierno, con evidentes resultados favorables, sin embargo, el acelerado desarrollo que afecta al Municipio, exige una transformación para enfrentar los retos y desafíos en busca de una mejor calidad en el ejercicio de la Administración Pública y así proporcionar mejores servicios.

Como parte de este cambio, la Oficialía Mayor, considera que es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo, que mejore substancialmente las actividades que tiene encomendadas.

A fin de que este documento sea un instrumento eficaz para el buen desarrollo de



esta Dependencia, se expide él:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo I Objetivo**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica y las funciones y atribuciones que corresponden a las áreas que integran la Oficialía Mayor del Municipio de Temixco.

#### **Capítulo II Organización y Estructura de la Oficialía Mayor**

**Artículo 2.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor, contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Infraestructura Tecnológica;
- III. Dirección de Servicios Generales;
- IV. Dirección de Control y mantenimiento Vehicular;
- V. Dirección de Adquisiciones;

### **Título Segundo De las Atribuciones del Titular**

#### **Capítulo I**

**Artículo 3.-** El Oficial Mayor, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes;



- II.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar 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 los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- V.- 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;
- VI.- Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII.- Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;
- VIII.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;
- IX.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Políticas y Procedimientos correspondientes;
- X.- 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;
- XI.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- XII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- XIII.- Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- XIV.- 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;

XV.- Proponer al Presidente Municipal, la creación de unidades administrativas que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVI.- Auxiliar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la formulación de los Reglamentos Internos;

XVII.- Emitir Disposiciones, Circulares y Acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal; y

XVIII.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

## **Capítulo II**

### **Del Despacho de las Direcciones Pertenecientes a la Oficialía Mayor**

#### **Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 4.-** A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;

II.- 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;

III.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

IV.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal

V.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;

VI.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;

VII.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;



- VIII.- 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;
- IX.- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- XII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XIII.- Mantener actualizada la información correspondiente;
- XIV.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XV.- Proponer al Secretario, 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 de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- XVIII.- 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;
- XIX. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial.

### **Capítulo III**

#### **Dirección de Infraestructura Tecnológica**

**ARTÍCULO 5.-** A la Dirección de Infraestructura Tecnológica, le corresponde:



- I.- 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;
- II.- Desarrollar, en forma coordinada con las Dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III.- Administrar el portal de Internet del Poder Ejecutivo Municipal;
- IV.- Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal de las Dependencias, de acuerdo a los requerimientos o a los programas que para tal efecto se establezcan;
- V.- Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas del Ayuntamiento.
- VI.- Proponer, en coordinación con el Oficial, las normas, políticas y administración, estándares de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las Dependencias;
- VII.- Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos, dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;
- VIII.- Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- IX.- Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las Dependencias;
- X.- Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las Dependencias;
- XI.- Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
- XII. Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las Dependencias;
- XIII.- Definir, en coordinación con el Oficial las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
- XIV.- Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las Dependencias;



XV.- En el Reglamento Interior, deberá considerarse como no aceptables las actividades, que pongan en riesgo la continuidad y la seguridad de los servicios de conectividad del Ayuntamiento, tales como:

a).-Utilizar la infraestructura de conectividad para cometer ilícitos o acceder a información no permitida.

b).- Navegar por Internet en sitios de entretenimiento ajenos a las labores institucionales.

c).-Descargar o instalar todo tipo de archivos ajenos a las labores institucionales, como pueden ser fotos, videos, música, o programas (incluyendo los de descarga masiva de material de entretenimiento como Ares o similares).

d).-Utilizar el chat para fines no institucionales; y

XVI.-Las demás que le atribuyan los Decretos, Reglamentos y Acuerdos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y el Oficial Mayor.

#### **Capítulo IV** **De la Dirección de Servicios Generales**

**ARTÍCULO 6.-** A la Dirección de Servicios Generales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;

II.- Supervisar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;

III.- Disponer lo necesario para el montaje de templetes, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales, así como ceremonias y eventos oficiales; y

IV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

#### **Capítulo V** **De la Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular**

**ARTÍCULO 7.-** A la Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular, le corresponde:



- I.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- II.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- III.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- IV.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- V.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- VI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- VII.- Proponer al Comité de Adquisiciones, los talleres especializados, para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento en los casos que así se requieran;
- VIII.- Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
- IX.- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- X.- Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
- XI.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- XII.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- XIII.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
- XIV.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto; y
- XV.- Las demás que le asigne expresamente el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

## **Capítulo VI**

### **De la Dirección de Adquisiciones**



**ARTÍCULO 8.-** A la Dirección de Adquisiciones, le corresponde:

- I.- Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;
- II. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- IV.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- V.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- VI.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones; y
- VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** En los casos no previstos en el presente Reglamento, el Oficial Mayor, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones de carácter Municipal que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

**CUARTO.-** Se  
DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A 01 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2014.

**LOS CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS**  
**DR. MIGUEL ÁNGEL COLÍN NAVA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**LIC. MIGUEL ÁNGEL TOVAR MARTÍNEZ**



**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**LIC. ANTONIO BAUTISTA GAMA**  
**REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES,**  
**ASUNTOS INDÍGENAS Y COLONIAS Y POBLADOS**  
**C. ROBERTO FRANKLIN FLORES SÁNCHEZ**  
**REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL, RELACIONES**  
**PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**LIC. BERENICE VÁZQUEZ ANDRADE**  
**REGIDORA DE GOBERNACIÓN Y TURISMO**  
**C. DANTE JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ LAGUNAS**  
**REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**  
**Y SEGURIDAD PÚBLICA**  
**LIC. PATRICIA TOLEDO NAVARRO**  
**REGIDORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL, ASUNTOS MIGRATORIOS,**  
**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**PROFA. TERESITA DE JESÚS SOTELO ARROYO**  
**REGIDORA DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO,**  
**EDUCACION, CULTURA Y RECREACIÓN**  
**LIC. EDUARDO HORACIO LÓPEZ CASTRO**  
**REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO,**  
**DERECHOS HUMANOS Y PROTECCIÓN DEL**  
**PATRIMONIO CULTURAL**  
**C. RAÚL ARMANDO MONTESINOS CANTILLO**  
**REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO,**  
**PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD**  
**C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS**  
**REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA**  
**OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ECONÓMICO**  
**LIC. JAIME SALGADO CALDERÓN**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICAS**