



MORELOS
2018 - 2024

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



**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 Pertencientes 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