



MORELOS
2018 - 2024



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, número 5260 Tercera Sección, de fecha cuatro de febrero de dos mil quince.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2017/10/18
2018/01/10
2018/01/11
Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
5568 "Tierra y Libertad"



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 del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos

Última Reforma: Texto original



REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.





EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 60, 61, FRACCIÓN IV, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR:

EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS:

CONSIDERACIONES:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veintiocho de junio del año dos mil diecisiete, fue presentado la propuesta del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, mismo que fue turnado a través del Memorándum número SM/CAB-TAR/019/2017 a la Comisión de Reglamentos por parte del Secretario Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Lic. Víctor Rogel Gabriel, para su revisión, análisis, deliberación y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Reglamentos de fecha once de octubre de dos mil diecisiete, se llevó a cabo la revisión, análisis, deliberación y dictamen del Proyecto de Reforma al Reglamento que nos ocupa, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

La propuesta de reforma al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, es una actualización integral derivado de la continua dinámica de la Administración Pública Municipal, que este marco normativo debe responder oportunamente a las necesidades propias del Ayuntamiento, que demandan y requieren una mayor eficiencia en el ámbito de su competencia, lo cual juega un papel primordial en el ejercicio de los servicios y prestaciones laborales previstas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en atención a los principios de Mejora Regulatoria y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Esta oportunidad de establecer la armonización de la organización y el funcionamiento de cada Unidad Administrativa y las facultades de los titulares a las que deberán sujetarse dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias.



Así como, establecer sus atribuciones en un apartado específico en materia de pensiones de conformidad con lo establecido en el DECRETO NÚMERO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO, por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado el 22 de enero de 2014, 6a. época 5158, de que los Ayuntamientos del Estado, en todo momento aplicarán las disposiciones legales contenidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la presente Ley Orgánica; la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y las Bases Generales para la Expedición de Pensiones, documento que precisa los procedimientos de recepción de solicitudes y documentación, trámite, revisión, análisis jurídico, elaboración de resoluciones, publicación y demás procedimientos administrativos; no obsta mencionar que estas normas deben ser de observancia obligatoria para los municipios y la reglamentación municipal de ninguna forma deberá contravenir la legislación citada.

Que de conformidad con las atribuciones conferidas a la Comisión de Reglamentos, en apego a la inciso B, del artículo 45, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, que establece que es un órgano colegiado permanente, que tiene por objeto la revisión, el análisis, deliberación y dictamen para la presentación y en su caso aprobación de la reforma a los Reglamentos al Pleno del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo con base en las facultades aplicables a la materia, se procede a analizar en lo general las propuestas de reforma para determinar su procedencia o improcedencia.

Que de acuerdo a las propuestas que se fueron sumando en las mesas de trabajo, no pasa inadvertido para esta Comisión Dictaminadora, que resulta conveniente la armonización y adecuación, derivado de la actualización del marco normativo dando una mayor claridad la propuesta materia que nos ocupa, motivo de análisis del presente dictamen.

Que esta Comisión Dictaminadora comparte los fundamentos y los argumentos expuestos en cada mesa de trabajo, por lo que este cuerpo colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer la reglamentación municipal que contenga la dinámica de su estructura administrativa y normativa.



Que este órgano colegiado considera de necesidad prioritaria que las dependencias que integran este Ayuntamiento de Jiutepec, cuente con su marco de legalidad para legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que una vez aprobadas por mayoría su contenido, se turnan al Cabildo para su correspondiente aprobación.

Por las razones expuestas y debidamente fundadas, el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 60, 61, fracción IV, 63 y 64, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, ha tenido a bien expedir

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, que es la dependencia del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, encargada de prestar el apoyo administrativo y los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y le corresponde el despacho de los asuntos que le encomienda los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2. El titular de la Oficialía Mayor será el Oficial Mayor, quien conducirá sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción de desarrollo establezca el Ayuntamiento.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General de Recursos Humanos;
- II. La Dirección General de Compras, Patrimonio y Parque Vehicular, y

III. La Dirección de Sistemas.

Artículo 4. Las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que establezca el titular de la misma, previa aprobación que éste emita.

Capítulo II De las Facultades del Oficial Mayor

Artículo 5. Corresponde al Oficial Mayor, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor. Estas atribuciones se distribuirán y ejercerán entre las Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor, conforme lo establezcan las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 6. El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Establecer y dirigir las actividades de la Oficialía Mayor en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por los ordenamientos aplicables de la materia, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor así como el establecimiento de Unidades Administrativas no previstas en este Reglamento, de conformidad con las disposiciones aplicables, confiriendo a los titulares de las direcciones y demás Unidades Administrativas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas que requieran las dependencias del Ayuntamiento;
- V. Desempeñar las comisiones que le asigne el Presidente Municipal;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor;
- VII. Dar cuenta al Ayuntamiento, de los requerimientos que le hiciera, respecto del estado que guarde la Oficialía Mayor;



- VIII. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor;
- IX. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos y remoción de los servidores públicos de la Oficialía Mayor;
- X. Designar a los representantes de la Oficialía Mayor ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
- XI. Participar en la suscripción de los convenios que celebre el Presidente Municipal o cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XII. Coordinarse con el área jurídica del Ayuntamiento para resolver sobre los actos jurídicos y recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Oficialía Mayor, cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Celebrar los actos que le determinen las disposiciones legales aplicables en materia de pensiones, dar cuenta al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a la comisión correspondiente y dar cumplimiento a los acuerdos emanados del Cabildo;
- XIV. Coordinar las negociaciones con los Sindicatos de Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Municipal;
- XV. Celebrar los actos que a la Oficialía Mayor o a él mismo le encomienda la normatividad aplicable a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio, salvo acuerdos delegatorios específicos, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando dicho Reglamento no lo prohíba;
- XVI. Atender los requerimientos de los integrantes del Ayuntamiento, respecto del estado que guarde o de algún asunto en específico de las Unidades Administrativas a su cargo, así como informar al Síndico Municipal lo relativo al estado que guarda el patrimonio municipal;
- XVII. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de procedimientos, definiendo la normatividad y metodología;
- XVIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Oficialía Mayor;
- XIX. Establecer con el titular del área de recursos humanos, el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida, referente entre otras, altas, bajas, licencias, permisos, cambios de adscripción, asistencias e incidencias de los trabajadores;



XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el proceso de entrega – recepción de los bienes e información del Ayuntamiento, conforme a la ley de la materia; y

XXI. Resolver los casos no previstos por este reglamento y atender los demás que este Reglamento disponga y que otras disposiciones legales le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne el Presidente Municipal.

Capítulo III

De las facultades de las Unidades Administrativas

Artículo 7. Al frente de cada Dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante el Oficial Mayor y será auxiliado por los jefes de departamento y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

Artículo 8. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Oficial Mayor;
- II. Acordar con el Oficial Mayor y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Oficial Mayor aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Formular los anteproyectos de Programas, Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual correspondiente a la dirección a su cargo, someterlos a consideración del Oficial Mayor y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- V. Elaborar y proponer al Oficial Mayor los proyectos de creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas adscritas a su dirección;
- VI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el titular de la Oficialía Mayor, los Manuales de Organización 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 al Oficial Mayor la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Oficial Mayor, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;

XII. Coordinar sus actividades con los titulares de las direcciones de la Oficialía Mayor y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos y demás áreas del Ayuntamiento;

XIII. Informar oportunamente al Oficial Mayor de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;

XIV. Resguardar los expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento e implementar mecanismos de protección para su custodia;

XV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y

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

Capítulo IV

De las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor

Artículo 9. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre los sindicatos, los servidores públicos en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por el Ayuntamiento;



- II. Intervenir en los términos de la normatividad aplicable en la materia, en los procedimientos contenciosos en materia laboral en que el municipio sea parte, sin perjuicio de la intervención que otras dependencias, entidades, organismos o áreas tengan, por disposición de otros ordenamientos en la materia;
- III. Establecer el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida;
- IV. Establecer en coordinación con el Oficial Mayor el sistema de administración de nóminas, con base a la información de las áreas de Tesorería y las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Emitir los recibos de nómina o los comprobantes de pago correspondientes;
- VI. Establecer e informar a los trabajadores del Ayuntamiento que se aplicará la suspensión de pago cuando se acumulen más de dos recibos de nómina sin asistir al área que corresponda, a firmar los comprobantes de pago, siempre y cuando no se vea impedido por justificación médica o que a juicio del titular del área sea motivo para no presentarse;
- VII. Controlar los procesos de selección, contratación, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, con base a la normatividad establecida y lineamientos emanados del titular de la Oficialía Mayor;
- VIII. Integrar y ejecutar las capacitaciones de los trabajadores;
- IX. Proporcionar asesoría a las dependencias del Ayuntamiento, en materia de administración del personal y relaciones laborales y áreas que así lo soliciten;
- X. Participar como integrante en las comisiones mixtas de capacitación, seguridad e higiene y de escalafón, de acuerdo con la normatividad existente;
- XI. Atender las incidencias del personal conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos por el titular de la Oficialía Mayor, a través de las circulares o cualquier otra disposición, admitiendo las que procedan e informar de las que sean contrarias a los ordenamientos vigentes;
- XII. Vigilar que el personal cumpla con sus funciones, que en las inspecciones a las Unidades Administrativas permanezcan en sus áreas durante su jornada laboral;
- XIII. Implementar mecanismos de controles de asistencia y notificar al área jurídica en cuanto los trabajadores no cumplan con lo establecido en la normativa aplicable;
- XIV. Atender lo establecido en la Ley del Servicio Civil conforme al procedimiento administrativo de las actas de constancia de hechos y



administrativas que correspondan, en coordinación con el área jurídica del Ayuntamiento;

XV. Atender y tramitar ante las unidades administrativas las solicitudes de servicio social de conformidad con las necesidades de apoyo;

XVI. Presentar al Oficial Mayor el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y estímulos del personal del Ayuntamiento y aplicarlo conforme los lineamientos establecidos;

XVII. Administrar el conmutador central;

XVIII. Instruir a la Jefatura de Seguridad Social, la atención de los siguientes asuntos:

a.- Ser enlace con las instituciones o los prestadores de servicios médicos que se contraten para la atención médica, preventiva y correctiva del personal del Ayuntamiento y supervisando que el servicio médico se preste con eficiencia y calidad;

b.- Recibir y atender las quejas que el personal del Ayuntamiento formule en relación a la calidad, eficiencia de la atención médica proporcionada por la institución que presta los servicios médicos;

c.- Resguardar los expedientes de los trabajadores y de los beneficiarios;

d.- Llevar un registro de las incapacidades de los trabajadores y requerir información que sea necesaria a la institución que preste los servicios médicos;

e.- Periódicamente llevar a cabo visitas a las instalaciones de la institución que presta los servicios médicos, a fin de verificar la calidad y eficiencia del servicio contratado;

f.- Informar de manera inmediata a su jefe inmediato de las deficiencias en el servicio contratado de la institución que preste los servicios médicos y solicitar a través del Oficial Mayor que se atiendan las mismas, conforme al convenio celebrado;

g.- Coordinarse con el área de recursos humanos, para implementar el mecanismo eficiente que incorpore o suprima de la prestación de servicios médicos a los trabajadores dados de alta o de baja que corresponda y de los pensionados en su caso;

h.- Informar a su jefe inmediato y al titular de la Oficialía Mayor los casos de los trabajadores que ameriten ser valorados por el especialista en medicina del trabajo, de conformidad con el expediente clínico y de la opinión del



Coordinador Médico del Ayuntamiento, a efecto de tramitar las incapacidades que correspondan y/o pensiones en su caso;

i.- Recibir y dar el trámite que corresponda cuando proceda el reembolso por gastos médicos;

j.- Verificar mediante visitas médicas que los servicios médicos que reciben los trabajadores del Ayuntamiento sean de calidad y eficiencia; asimismo en dicha visita se verificará que el paciente siga los tratamientos y recomendaciones del médico;

k.- Actualizar los expedientes de los trabajadores con los requisitos que les sean solicitados relativos a su afiliación ante la institución que preste los servicios médicos, y

l.- Coadyuvar en la elaboración y notificación de las convocatorias para las sesiones del Comité de Seguridad Social, así como integrar los asuntos del orden día y las demás que le sean requeridas para su debido desahogo y de las funciones relativas al área a su cargo.

XIX. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

Artículo 10. Corresponde a la Dirección General de Compras, Patrimonio y Parque Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la adquisición, entrega y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que requiera los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable en la materia;

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Ayuntamiento de Jiutepec;

III. Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento;

IV. Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios conforme a las disposiciones aplicables;

V. Emitir en materia de compras y/o adquisiciones los lineamientos de los manuales administrativos para el manejo, control y vigilancia, contemplando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:



- a. Estudiar de las dependencias del Ayuntamiento las solicitudes de adquisición o renta de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, que cuenten con todo y cada uno de los requisitos;
 - b. Recabar las cotizaciones para el proceso o concurso de selección de compra, mediante el desarrollo que aplique de acuerdo a la normatividad vigente y realizar los cuadros comparativos necesarios;
 - c. Solicitar las cauciones o pólizas de garantía que asegure la adquisición, compra o servicio, a los participantes de los procesos o concursos que la legislación aplicable establece;
 - d. Establecer que las propuestas cotizadas sean las mejores, cumpliendo con las necesidades, especificaciones en calidad, oportunidad y economía en beneficio del municipio, para la celebración del contrato respectivo;
 - e. Elaborar las licitaciones públicas, e instrumentar las acciones para su correcto desarrollo, dejando el asunto en estado de resolución para la determinación que proceda del comité respectivo;
 - f. Recibir y vigilar que los proveedores de los insumos contratados cumplan con los servicios pactados, con la finalidad de otorgarle a las Unidades Administrativas lo requerido, y
 - g. Controlar y vigilar el registro del inventario del almacén de los bienes adquiridos; así como su actualización.
- VI. Mantener actualizado el catálogo de artículos de bienes muebles y servicios;
- VII. Administrar y controlar el uso de vehículos automotores asignados al Ayuntamiento inscritos en el registro del parque vehicular;
- VIII. Coordinar y ejecutar en su caso los servicios de transporte, para las dependencias del Ayuntamiento, que así lo requieran;
- IX. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento a los vehículos y demás bienes propiedad del Ayuntamiento;
- X. Determinar en coordinación con los titulares de las dependencias del Gobierno Municipal, los vehículos a cargo del Ayuntamiento que tendrán abasto de combustible, así como llevar el control de su suministro, previo acuerdo con sus superiores y conforme a la suficiencia presupuestal;
- XI. Administrar, controlar y proporcionar los servicios de bienes muebles del Ayuntamiento;
- XII. Atender los requerimientos de los integrantes del Ayuntamiento, respecto del estado que guarde o de algún asunto en específico de las Unidades Administrativas a su cargo, así como informar al Síndico Municipal lo relativo al



estado que guarda el patrimonio municipal, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, a través del titular de la Oficialía Mayor;

XIII. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en posesión del Gobierno Municipal, coordinándose para ello, con las Áreas de Apoyo Administrativo y elaborando los resguardos respectivos;

XIV. Emitir en materia de Patrimonio, los lineamientos de los Manuales Administrativos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

- a.- Realizar la actualización y el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes al patrimonio del municipio;
- b.- Formalizar el registro de los inventarios de los bienes, provenientes de donaciones otorgadas a favor de las diversas dependencias de la Administración y que deberán integrarse al patrimonio municipal;
- c.- Elaboración del análisis visual y dictamen de las condiciones funcionales de los bienes muebles, determinando la vida útil de los recursos materiales que forman parte del patrimonio municipal para el buen funcionamiento y desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración;
- d.- Coordinar y ejecutar, conjuntamente con el área Administrativa que tenga bajo su responsabilidad los bienes muebles e inmuebles, la programación de reparación o remodelación, según sea el caso, derivado del dictamen de la funcionalidad de los mismos;
- e.- Implementar las bajas de los bienes muebles e inmuebles de manera coordinada con las dependencias de la Administración que tengan los resguardos de los mismos, y
- f.- Establecer de manera coordinada con las áreas de la Administración la ejecución, según sea el caso, denuncia o instaurar los procedimientos para fincar responsabilidad en los casos de pérdida, robo o de algún detrimento en los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan al patrimonio del Municipio.

XV. Emitir en materia de Parque Vehicular los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

- a. Efectuar el registro y mantener actualizado el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Municipio y sus resguardos correspondientes;



b.- Realizar la programación del calendario sobre el mantenimiento preventivo a las Unidades Automotrices integrantes del patrimonio del municipio, con la coordinación de las Dependencias de la Administración, responsabilizándose del buen uso, guarda y custodia de los vehículos;

c.- Recibir las solicitudes de las dependencias de la Administración, a fin de realizar el mantenimiento correcto de las Unidades Automotrices Oficiales, que así lo requieran; ordenando su aplicación, en los casos en que procedan, siempre observando el buen uso, guarda y custodia de las áreas bajo las cuales se encuentren resguardadas, evitando el deterioro de las unidades;

d.- Efectuar el control y registro del suministro de combustible para las Unidades Automotrices que forman parte integral del parque vehicular del Municipio, de manera coordinada con las dependencias Administrativas que las resguardan para la ejecución del suministro antes referido;

e.- Efectuar el control y registro de las facturas que emiten los proveedores de los servicios de insumos para los mantenimientos preventivos y correctivos y mantener actualizado el parque vehicular del municipio;

f.- Elaborar en coordinación directa con las áreas de la Administración, a fin de ejecutar, según sea el caso, denuncia o establecer los procedimientos para fincar responsabilidad en los casos de pérdida, robo o de algún deterioro en alguna de las Unidades Automotrices que pertenezcan al parque vehicular del municipio; estando enterada el área que resguarda la unidad;

g.- Ejecutar el registro y control de las altas y bajas de los insumos que se utilizan y adquieren para los mantenimientos preventivos y correctivos de las Unidades Automotrices que forman parte de los vehículos oficiales del municipio, las demás asignadas según sea el caso.

XVI. Intervenir en representación de la Oficialía Mayor, en los procesos de entrega – recepción de los servidores públicos de la Administración Municipal;

XVII. 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; informando de manera oportuna sobre los hechos a la Regiduría que tenga a su cargo la Comisión de Patrimonio Municipal;

XVIII. Planear, coordinar y ejecutar el Presupuesto Anual de Mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en posesión del Gobierno Municipal;



XIX. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en posesión del Gobierno Municipal para el desempeño de sus funciones;

XX. 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;

XXI. Coordinar las actividades del área interna de protección civil relativas a la capacitación del personal y análisis de riesgos en los inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento;

XXII. Elaborar la estimación de egresos para los servicios básicos de las dependencias del Ayuntamiento, conforme los lineamientos de la Tesorería Municipal;

XXIII. Gestionar y controlar el suministro de servicios básicos a las dependencias del Ayuntamiento;

XXIV. Gestionar ante la Tesorería, la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y mantenimiento y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, así como suministrar los mismos;

XXV. La sustanciación del procedimiento de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal de acuerdo al manual del procedimiento correspondiente, y

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

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Sistemas, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar los servicios a los equipos de cómputo a las dependencias del Ayuntamiento;

II. Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo, así como establecer políticas internas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la operación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en apego a los lineamientos establecidos de la materia;



- III. Vigilar que se brinde el soporte técnico a todos los usuarios que utilicen aplicaciones de cómputo implementadas por la Oficialía Mayor;
- IV. Gestionar ante la dirección correspondiente, la compra de material para el debido funcionamiento de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- V. Actualizar el inventario de los equipos de cómputo a los cuales les proporcione los servicios que brinda esta Unidad Administrativa;
- VI. Analizar las necesidades de los equipos de cómputo del Ayuntamiento, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Implementar y formular el desarrollo de sistemas de informática, asesorar a la dirección de compras para la adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de las áreas dependientes del Ayuntamiento;
- VIII. Implementar y ordenar los apoyos técnicos derivado de las problemáticas que ocurran en las diversas Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, respecto de los sistemas y equipos de cómputo, impresión, u otros que impidan el desarrollo de los procesos intrínsecos de las labores de las Unidades Administrativas;
- IX. Establecer e instrumentar los mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- X. Instaurar y ejecutar conjuntamente con las necesidades de las áreas los costos, observando beneficios respecto de los equipos de cómputo que se necesiten para el desempeño de las funciones de las Dependencias Administrativas;
- XI. Establecer de manera sistematizada la reducción de los costos sobre los insumos necesarios para desempeñar las actividades del personal adscrito a la Dirección de Sistemas;
- XII. Implementar de forma sistemática la economía en los costos de los materiales para ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo a solicitud de las Dependencias Administrativas;
- XIII. Coordinar e implementar con el área de desarrollo de sistemas, la gestión que genere la empatía de sistemas;



XIV. Establecer y Coordinar Brigadas de atención personal, rápida y eficaz a las distintas áreas del Ayuntamiento, realizadas por cada uno de los técnicos especializados del área de sistemas;

XV. Solicitar de manera coordinada a través del área de Patrimonio que corresponda, a fin de generar la actualización de las bajas del equipo de cómputo, por medio de un dictamen técnico que establezca las causas por las cuales dicho bien, ya es obsoleto y se desincorpora de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;

XVI. Emitir en materia de Soporte Técnico los lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

- a) Implementación y operación de los Programas de Mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos de las diversas dependencias del municipio;
- b) Elaborar solicitudes de las necesidades del área de soporte técnico con el fin de contar con los instrumentos, materiales y herramientas a fin de otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- c) Ejecutar y Garantizar el funcionamiento de los equipos de cómputo del Ayuntamiento, mediante la atención de las solicitudes de las áreas administrativas, conformando las brigadas de mantenimiento, actualización, renovación y distribución;
- d) Planear, organizar y supervisar la operación de los Programas de Mantenimiento y soporte técnico de acuerdo a normas, procedimientos y estándares vigentes en materia de bienes informáticos;
- e) Supervisar las labores del equipo de soporte técnico para que se realice un servicio de calidad en los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos del Ayuntamiento;
- f) Recepción y Coordinación de los reportes que se generen en el día, a fin de reportarlo a sus técnicos para generar la pronta atención de los reportes que se van generando; evitando rezagos y propiciando que el buen desempeño de las labores propias de las diversas Dependencias de la Administración Municipal, y
- g) La ejecución de los servicios, ya sean, preventivos o correctivos que otorgan los técnicos de soporte, lo harán de manera personal en las áreas o dependencias, es decir, en las oficinas sin que dichas actividades generen



retraso en las actividades del personal de dicha Dependencia; en caso contrario, por no haber condiciones, el técnico podrá solicitar le trasladen dicho equipo para que el mantenimiento se realice en la Dirección de Sistemas.

XVII. Emitir en materia de Desarrollo de Sistemas los Lineamientos de los Manuales de Procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplada, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

- a) Proponer la asesoría y asistencia técnica permanente a los diversos usuarios, sobre los sistemas implantados con la finalidad de generar una automatización y economía de los recursos de dicho método implementado en las diversas Dependencias Administrativas;
- b) Organizar y plantear la documentación técnica y Manuales Operacionales de los sistemas ejecutados en cada una de las áreas de la Administración Municipal;
- c) Mantener informado oportunamente al Director de Sistemas de las actividades realizadas;
- d) Coordinación y ejecución de los proyectos de desarrollo, estableciendo de manera clara y precisa una sistematización y perfeccionamiento de los procesos administrativos de las áreas del municipio;
- e) Creación y realización de diseños de sistemas, mediante la solicitud y requerimientos de las áreas o dependencias de la Administración Municipal, mismo que reflejara una economía del recurso humano medida en tiempo y material de las dependencias administrativas;
- f) Implementar los diseños de bases de datos a la creación de sistemas, en coordinación con las necesidades de las áreas administrativas para facilitar el desempeño de sus labores;
- g) Administrar la base de datos, realizando respaldos en coordinación del área que ejecuta y necesita la información;
- h) Desarrollar e implementar las aplicaciones que deberán modificarse en los sistemas de datos, en coordinación de las Dependencias Administrativas que requieran dichos servicios;
- i) Implementar los Mantenimientos a los sistemas y sus servidores, con la finalidad de establecer la buena operatividad y ejecución de los servicios en coordinación con las áreas, otorgando la debida calidad de los mismos;



- j) Ejercer el mantenimiento al soporte remoto, realizándolo de manera virtual, a través de la red cuando así se requiera, y en sitio cuando no se pueda ejecutar de manera remota; todo en coordinación con el área que solicita.
- XVIII. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

Capítulo V

De la competencia en materia de pensiones y jubilaciones

Artículo 12. El Oficial Mayor en materia de pensiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec;
- II. Recibir las solicitudes por escrito de pensiones y jubilaciones de los trabajadores del Ayuntamiento y de los beneficiarios que legalmente se presenten con ese carácter e instruir al área de recursos humanos iniciar con el procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de pensiones de los servidores públicos de los municipios del estado de Morelos;
- III. Presentar a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones los proyectos de dictamen, previo análisis de la documentación presentada, la verificación de la autenticidad de las mismas, la investigación que corresponda para la confirmación de la antigüedad señalada, debidamente integrados en los expedientes respectivos de los casos que se presenten, y lo demás establecido en la normatividad aplicable en materia de pensiones citada en la fracción que antecede;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones e informar de manera oportuna los resultados;
- V. Dar su visto bueno en las constancias de servicios y en la constancia de remuneración;



- VI. Cumplir con los procedimientos legales descritos en la fracción II de este artículo y guiar sus trabajos atendiendo a los principios de transparencia y eficacia administrativa;
- VII. Delegar en sus subalternos la notificación a los peticionarios de una pensión de los acuerdos que se emitan tanto de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones como del Cabildo;
- VIII. Brindar el apoyo necesario al Poder Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado de Morelos y a las autoridades municipales en materia de pensiones que así lo requieran, en las investigaciones concernientes a la confirmación de la antigüedad señalada en las hojas de servicios;
- IX. Observar que su personal cumpla con las disposiciones legales en materia de pensiones;
- X. Denunciar los hechos que sean constitutivos de delito y/o responsabilidades administrativas a la autoridad competente para los efectos que procedan, en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Contraloría Municipal;
- XI. Dar cuenta a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones si es sabedor que los documentos presentados por los pensionados no son auténticos o que las investigaciones para comprobar la antigüedad señalada en las hojas de servicios que sirvieron de base para conceder la pensión no fueron realizadas conforme a la normatividad de la materia;
- XII. Implementar mecanismos de protección de los expedientes integrados en materia de pensiones;
- XIII. Proponer al Presidente de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones, acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la misma o bien las consideraciones administrativas para un eficaz desarrollo de sus objetivos;
- XIV. Preparar las sesiones de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones, verificar el quórum y elaborar las actas correspondientes con el apoyo de sus subalternos;
- XV. Llevar un registro y control de los acuerdos de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones;
- XVI. Dará cuenta a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones de las irregularidades o deficiencias que se presenten en el trámite de revisión de las pensiones y jubilaciones solicitadas, para su análisis respectivo;



XVII. Con el apoyo del personal de la Dirección General de Recursos Humanos, levantará acuerdo del inicio del trámite de la pensión, una vez solventadas las prevenciones, y a partir de ese momento contar el plazo que señala la normatividad de la materia de emitir el acuerdo pensionatorio que corresponda y de cada actuación levantará acta circunstanciada de todas las investigaciones documentales concernientes a la verificación de la antigüedad contenida en las hojas de servicios presentadas por el peticionario, y

XVIII. Observará de manera obligatoria que los procedimientos de trámite y desahogo de las solicitudes de pensiones y jubilaciones, se lleven a cabo conforme a la normatividad señalada en la fracción II de este artículo y lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de pensiones el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como apoyo del Secretario Técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec;

II. Recibir las solicitudes por escrito de pensiones y jubilaciones de los trabajadores del Ayuntamiento y de los beneficiarios que legalmente se presenten con ese carácter e iniciar con el procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de pensiones de los servidores públicos de los municipios del Estado de Morelos y las instrucciones emanadas del Secretario Técnico;

III. Verificar al momento de la presentación de la solicitud por escrito de pensión y de los documentos que se acompañan, si reúnen los requisitos o requerir al peticionario lo que corresponda;

IV. Coordinarse con el área que corresponda de la Tesorería Municipal de la suficiencia presupuestal para el otorgamiento de las prestaciones y se contemple en el Presupuesto de Egresos que corresponda;

V. Implementar los mecanismos mediante los cuales la información que contengan los expedientes integrados responda a la normatividad aplicable en materia de información pública y protección de datos personales;

- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, al Cabildo y a lo establecido en cada uno de los acuerdos pensionatorios emitidos por el Ayuntamiento, y
- VII. Coordinarse con el área jurídica para atender los procedimientos jurídicos en materia de pensiones de conformidad con la normatividad aplicable y señaladas en la fracción II y en este Reglamento.

Capítulo VI

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Oficialía Mayor

Artículo 14. El Oficial Mayor durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe, si exceden de este plazo, serán suplidos por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 15. Los directores durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese plazo serán suplidos por quien designe el Oficial Mayor.

Transitorios

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

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, número 5260 Tercera Sección, de fecha cuatro de febrero de dos mil quince.

Artículo tercero. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

CABILDO DE JIUTEPEC, MORELOS



C. José Manuel Agüero Tovar
Presidente Municipal
C. Citlalli Rubí Tenorio Ramírez
Síndico Municipal
C. Denisse Guillermina Pérez Rodríguez
Regidora de Desarrollo Económico;
Protección del Patrimonio Cultural
C. Vicente Dorantes Montes
Regidor de Relaciones Públicas y Comunicación Social; Derechos Humanos
C. Camilo Reyna Quintero
Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; Planificación y
Desarrollo
C. Primo Bello García
Regidor de Protección Ambiental; Patrimonio Municipal
C. Ángel Santana Terán
Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados; Asuntos
Migratorios
C. Humberto Velásquez Solorio
Regidor de Educación, Cultura y Recreación; Gobernación y Reglamentos
C. Juan Carlos Jiménez Hernández
Regidor de Desarrollo Agropecuario; Turismo
C. Orlando Gorostieta Rabadán
Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados; Asuntos de la Juventud
C. Eligia Olea Hernández
Regidora de Bienestar Social; Asuntos de la Familia
C. Antonia Ortiz Valero
Regidora de Seguridad Pública y Tránsito; Igualdad y Equidad de Género
C. Óscar Mejía García
Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto; Servicios Públicos
Municipales
C. Víctor Rogel Gabriel
Secretario Municipal

EN CONSECUENCIA, REMÍTASE AL CIUDADANO JOSÉ MANUEL AGÜERO TOVAR, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ESTA CIUDAD, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY



ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, 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 AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, PARA SU VIGENCIA, DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE
"Gobierno Amigo"
C. JOSÉ MANUEL AGÜERO TOVAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. VÍCTOR ROGEL GABRIEL
SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS
RÚBRICAS.