

DEPENDENCIA.	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
ÁREA	DIRECCIÓN JURÍDICA
OFICIO NÚMERO	MTL-DJ/ 178 /2017

Tlayacapan, Morelos a 01 de septiembre del año 2017

**"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".**

**ASUNTO: Solicitud de dictamen de exención de impacto regulatorio de anteproyectos de Reglamentos internos.**

**C. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUREN  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA REGULATORIA.**

**P R E S E N T E:**

El que suscribe Lic. José Roberto de Dios Alarcón, Director Jurídico del H. Ayuntamiento de Tlayacapan, Mor., y enlace en materia regulatoria con la CEMER, sea el presente portador de un afectuoso saludo y al mismo tiempo el medio, para presentar ante usted los anteproyectos de los reglamentos Internos de las siguientes áreas del Ayuntamiento Municipal de Tlayacapan, Morelos:

1. Desarrollo Agropecuario.
2. Instancia de la Mujer.
3. Fomento Artesanal.
4. Asuntos Indígenas.
5. Educación.
6. Servicios Públicos
7. Protección Civil.
8. Casa de la Cultura.
9. Sindicatura.
- 10.-Desarrollo Social.
- 11.-Deportes.
- 12.- Oficialía Mayor.



S.G.A.

Sin más por el momento me despido de usted reiterándole mi afectuoso saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y esperando una respuesta favorable a lo solicitado.

**A T E N T A M E N T E**



---

**Lic. José Roberto de Dios Alarcón**  
**Director Jurídico**  
**H. Ayuntamiento de Tlayacapan, Mor.**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN, MORELOS**

**Fecha de Aprobación** -----  
**Fecha de Publicación** -----  
**H. Ayuntamiento Constitucional de Tlayacapan, Morelos**  
**Periódico Oficial** "Tierra y Libertad"

### **CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR**

**ARTÍCULO 1.-** La Oficialía Mayor, como dependencia del Ayuntamiento de Tlayacapan, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlayacapan, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Tlayacapan, así como otros Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones Jurídicas y Administrativas que expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 2.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con un Titular y las Unidades Administrativas y Servidores Públicos que en seguida se refieren:

- I.- Dirección de Recursos Humanos;
- II.- Dirección de Recursos Materiales;
- III.- Dirección de Mantenimiento Vehicular;
- IV.- Dirección de Servicios Generales;

Las unidades administrativas se integrarán con los titulares respectivos, y además servidores que se señalen en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.

**ARTÍCULO 3.-** La Oficialía Mayor planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, en los Programas Operativos Anuales y en las Disposiciones que determine el Presidente Municipal, de manera tal que se funcione se encamine al logro de las metas previstas en su programa.

### **CAPITULO II ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR**

**ARTÍCULO 4.-** La representación de la Oficialía Mayor, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la dependencia, quien podrá delegar sus facultades en Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento o de éste Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él, las cuales son:

- I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo;
- II.- Formar parte y asistir a las Sesiones del Comité de Adquisiciones del Municipio, solo con voz;
- III.- Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, para su adecuado funcionamiento;
- IV.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, para su correcto funcionamiento;
- V.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes;
- VI.- Promover el desarrollo y modernización de los Procesos Administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las Disposiciones Jurídicas aplicables;
- VII.- Coordinar los recursos humanos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, que realizan funciones relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de sistemas computacionales y de comunicaciones;
- VIII.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las dependencias de la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- IX.- Ejercer las facultades derivadas de los convenios que sobre la materia de su competencia, celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos y con particulares, exceptuando aquellas que específicamente se deriven de la operación de una unidad para la tramitación de pasaportes nacionales ordinarios;
- X.- Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración y programación de convenios con particulares, con la Federación, los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia. Respecto de convenios con particulares, requisitar aquellos que se realicen con motivo de la conmutación de sanciones, remitiéndolos para su ejecución a la dependencia a la cual el Presidente Municipal delegue la función;
- XI.- Autorizar la integración de las unidades informáticas internas en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII.- Expedir las credenciales de *identificación* del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XIII.- Las demás que señalen las Disposiciones Jurídicas del Ayuntamiento o le delegue el Presidente Municipal, por mandato específico

### **CAPITULO III**

#### **DE LA ADSCRIPCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 5.-** Las Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor, y se encontraran adscritas a ésta son:

- I.- Dirección de Recursos Humanos;
- II.- Dirección de Recursos Materiales;
- III.- Dirección de Mantenimiento Vehicular;
- IV.- Dirección de Servicios Generales;

#### **CAPITULO IV** **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES** **Y DIRECTORES DE AREA**

**ARTÍCULO 6.-** Al frente de cada Coordinación y Dirección de Área, habrá un Titular, quién se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponde a los Coordinadores y Directores de Área, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación o Dirección a su cargo;
- II.- Proponer las Políticas Internas, Lineamientos y Criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación o Dirección a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV.- Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Presidente Municipal;
- V.- Expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VI.- Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con sus firmas las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con apego a las Políticas Internas y normas establecidas por el Titular de la Oficialía Mayor;
- VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las Políticas Internas y Normas establecidas por el Oficial Mayor;
- IX.- Proponer el anteproyecto de Programa Operativo y el presupuesto Anual de la Coordinación o Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las Normas establecidas;
- X.- Proponer la delegación de las facultades conferidas en Servidores Públicos subalternos;
- XI.- Informar de manera, el avance del programa de trabajo y de los demás programas encomendados;
- XII.- Proponer las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación o Dirección a su cargo;

**XIII.-** Proponer la creación o modificación de las Disposiciones Jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones, y

**XIV.-** Las demás que le confieran otros Ordenamientos Jurídicos o el Oficial Mayor.

### **DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 8.-** El Director de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer la Política de Administración de los Recursos Humanos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, los sistemas de selección, contratación, remuneraciones y control, así como disponer lo necesario para su Instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del personal;

**II.-** Proponer, previo acuerdo con el Oficial Mayor, la plantilla de personal, el catálogo de puestos para la autorización correspondiente así como mantenerlos permanentemente actualizados;

**III.-** Autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas o lista de raya, en los términos de las disposiciones vigentes, así como aprobar la contratación de servicios por honorarios y que realicen las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

**IV.-** Autorizar y controlar los movimientos de personal incluyendo lo relacionado con permutas, cambios de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio, licencias con o sin goce de sueldo, bajas y pensiones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**V.-** Seleccionar y gestionar 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 las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**VI.-** Registrar incidencias por faltas que remitan los Coordinadores Administrativos de las Dependencias Administración Pública Municipal y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales.

**VII.-** Autorizar, previo acuerdo con el Oficial Mayor, los estímulos y recompensas que establezca el Ordenamiento Jurídico de la materia y las demás Disposiciones Jurídicas sobre el particular, así como disponer su instrumentación y ejecución;

**VIII.-** Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos del personal de las Dependencias Administración Pública Municipal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas como parte del mismo sistema, así como elaborar y pagar la nómina de pensionados en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

**IX.-** Conducir las relaciones laborales con los trabajadores de las Dependencias Administración Pública Municipal y con sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo, publicarlas difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;

**X.-** Expedir constancias, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda de documentos y remuneraciones del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XI.-** Tramitar y expedir, cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las Dependencias Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la ley;
- XII.-** Analizar y evaluar, con la participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, las planillas y los horarios del personal;
- XIII.-** Planear, dirigir y evaluar, en Coordinación con la Consejería Jurídica, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las Disposiciones Legales aplicables;
- XIII.-** Integrar y actualizar los expedientes del personal de las Dependencias Administración Pública Municipal;
- XV.-** Asistir y participar en el levantamiento de las Actas Administrativas relacionadas con el ámbito laboral.
- XVI.-** Implantar nuevos procedimientos y políticas a procesos que no se estén desarrollando con eficiencia en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de buscar la mejora continua en cada uno de ellos;
- XVII.-** Promover los cambios en la Reglamentación Municipal cuando se ejecuten mejoras en los procesos internos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los derivados de la modificación de estructuras orgánicas;
- XVIII.-** Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las dependencias, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por la dirección a su cargo.
- XIX.-** Conservar los originales y las copias certificadas de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XX.-** Impartir capacitación y asesoría relacionados con la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias Administración Pública Municipal.
- XXI.-** Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación de los recursos humanos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XXII.-** Coordinar la elaboración y revisar los manuales utilizados en la capacitación del personal de las Dependencias Administración Pública Municipal.
- XXIII.-** Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por Dependencia, así como dictaminar y acordar con el Oficial Mayor, la autorización a las propuestas de modificación a la plantilla de personal que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XXIV.-** Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y de las que se le hubieren adscrito.
- XXV.-** Las demás que le confieran otros Ordenamientos Jurídicos, el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

## **DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 9.-** El Director de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones;

- I.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la adquisición, almacenamiento y abastecimiento de bienes muebles y servicios de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.- Solicitar a los proveedores, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y la información que se estime necesaria sobre la solvencia y capacidad de producción y de abastecimiento;
- III.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, que deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones y en su caso, por el Ayuntamiento;
- IV.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V.- Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, oponerse a su recepción;
- VI.- Llevar el registro e inventario de todas las operaciones señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII.- Llevar el control de los inventarios del almacén;
- XIII.- Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de invitación a cuando menos tres proveedores;
- IX.- Atender las requisiciones de material que mensualmente le hagan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con el presupuesto que a cada una le haya sido designado;
- X.- Atender las requisiciones del material relacionadas con equipo de cómputo y comunicaciones que hagan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la evaluación técnica emitida por la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, y
- XI.- Las demás que le confieran otros Ordenamientos jurídicos o el Oficial Mayor.

## **DE LA DIRECCION DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

**ARTÍCULO 10.-** El Director de Mantenimiento Vehicular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Analizar y autorizar las cotizaciones óptimas de talleres externos, para la reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- II.- Autorizar vales de refacciones, para la reparación de vehículos, reparados en la Dirección;
- III.- Revisar y autorizar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que emiten las diferentes áreas, para reparación de vehículos, propiedad del Ayuntamiento;
- IV.- Coadyuvar en el trámite de baja de vehículos propiedad del Ayuntamiento y que se encuentran en resguardo en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;



V.- Inspeccionar y solicitar el equipo necesario para agilizar y/o facilitar las labores del personal.

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 11.-** El Director de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al titular de la dependencia, la política interna de Administración de los Servicios Generales, de ejecución de los actos cívicos y la Administración de mobiliario y equipo para los actos cívicos y eventos especiales del Ayuntamiento;

II.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados;

III.- A solicitud de las dependencias correspondientes e Instituciones Oficiales y en coordinación con ellas, ejecutar y controlar el sistema para realizar los actos cívicos del Ayuntamiento;

IV.- Adquirir a través de la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

V.- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo y ocupan las dependencias de la Administración Pública Municipal, y que por dictamen emitido no sea posible realizar por conducto de esta dirección;

VI.- Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la dirección a su cargo;

VII.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo, y

VIII.- Las demás que le confieran otros Ordenamientos Jurídicos o el Oficial Mayor

## **CAPITULO V DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 20.-** Las ausencias temporales del Oficial Mayor, serán cubiertas por aquel servidor público que designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 21.-** Las ausencias temporales de los Coordinadores o de los Directores de Área, se cubrirán por el funcionario de la Jerarquía Inmediata inferior que designen el Coordinador o los Directores, con el visto bueno del Oficial Mayor.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

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

Dado en el salón de cabildos del H. Ayuntamiento Municipal de Tlayacapan, Morelos a los doce días del mes de junio de dos mil diecisiete.

## **ATENTAMENTE**

**ING. DIONISIO DE LA ROSA SANTAMARÍA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. KEILA BANDA PEDRAZA**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MAURILIO PEDRAZA ZAPOTITLA**  
**REGIDOR DE HACIENDA**

**C. MOISÉS PEDRAZA GONZALEZ**  
**REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**C. TERESA DE JESÚS SANTAMARÍA NAVA**  
**REGIDORA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**L. I. JOSÉ ISRAEL ALARCÓN ROJAS**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**