



**H. AYUNTAMIENTO  
JIUTEPEC, MOR.  
2013-2015**

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| Dependencia    | Presidencia Municipal   |
| Sección        | Comisión de Reglamentos |
| Num. de Oficio | CR/56/07/2014           |
| Expediente     |                         |

**CIUDAD CON SENTIDO SOCIAL**

Jiutepec, Mor., a 21 de Julio de 2014.

**Asunto: Solicitud de Dictamen**

**C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
P R E S E N T E :**

Por medio de la presente me permito enviar la Iniciativa del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, a efecto de solicitar sea Dictaminado por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que Usted dignamente representa, en concordancia con el Convenio suscrito con el Ayuntamiento de Jiutepec.

Sin más por el momento, me despido de usted, no sin antes hacer oportuna la ocasión de enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**C. VERONICA RAMIREZ ROMERO  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC**



C.c.p. Archivo.



**MUNICIPIO DE  
JIUTEPEC**

**AL CONTESTAR ESTE OFICIO CITASE LOS DATOS CONTENIDOS  
EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO**



**JIUTEPEC**  
CIUDAD CON SENTIDO SOCIAL  
Ayuntamiento 2013-2015

SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, IV PRIMERO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFOS Y VIII PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 113 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, 115 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ARTÍCULOS 38 FRACCIONES III, VII Y LXIV, 60 Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA; Y LOS ARTÍCULOS 1, 43, 45, 54, 57 A 68 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

### **CONSIDERANDO**

I. De conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracciones I, II, IV y VIII de la Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 1º, 4, 5bis, 38 fracciones III, IV, 41 fracción XII, 75, y demás relativos y aplicables a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, dentro del Régimen Republicano, Representativo y Popular, el Ayuntamiento como orden de Gobierno, cuenta con personalidad jurídica, para entre otras atribuciones, administrar los Recursos Humanos que sean necesarios para la prestación de los Servicios que Constitucional o Legalmente se le encomienden, lo que incluye conducir las Relaciones Laborales con los Trabajadores, sean de base o de confianza, otorgándoles las prestaciones de seguridad social de conformidad a sus ingresos disponibles y con base en las leyes expedidas por el Congreso del Estado de Morelos.

II. Que de acuerdo a la Sentencia pronunciada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha 8 de noviembre del año 2010, en la controversia constitucional identificada con el número 91/2008, promovida por el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; el máximo Tribunal Nacional declaró la invalidez de los artículos 24 fracción XV, 56 y 57 último párrafo de la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos, determinando que al Municipio actor corresponde la Potestad Constitucional de aprobar y definir el gasto público, a través del Presupuesto de Egresos respectivo y, por tanto, al mismo Gobierno Municipal también le corresponde determinar las Pensiones, que como prestaciones de seguridad social correspondan a los Trabajadores burocráticos, con cargo al gasto gubernamental, solicitándose para tal efecto los requisitos y elementos exigidos por la misma Ley del Servicio Civil de esta entidad federativa en los artículos \*54 fracción VII, 57, \*58, \*59, \*60, 61, 62, 63, 64, \*65, 66, 67, 68 y en el Reglamento que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

En razón de los motivos antes expuestos y con la finalidad de establecer las funciones y atribuciones de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor y en las disposiciones Constitucionales y Legales ya señaladas, se expide el siguiente:

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

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de Orden Público y de Observancia General para todas las Áreas y Dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

**II. Presidente o Presidenta Municipal:** El Presidente o La Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

**III. Oficialía:** La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

**IV. El Oficial o La Oficial Mayor:** El Oficial o La Oficial Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

**V. El Consejero o La Consejera:** El Consejero o La Consejera Jurídico y de Servicios Legales del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

**VI. El Tesorero o La Tesorera:** El Tesorero o La Tesorera del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

**VII. Administración Pública:** La compuesta por las Secretarías de Despacho y sus equivalentes, así como las demás dependencias, Direcciones Generales, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y las Coordinaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; así como las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal y a las demás áreas que integran el Ayuntamiento.

**VIII. Adscripción funcional:** La relación de mando especializado descendente, que se ejerce por las Secretarías de Despacho y sus equivalentes, a las Dependencias o Unidades Administrativas adscritas a cada una de ellas, a fin de llevar integralmente la Coordinación de las funciones asignadas a su cargo.

**IX. Función operativa:** Son cada una de las funciones que realizan las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, así como el resto del personal

autorizado, para materializar sus respectivas atribuciones o encomiendas en el ejercicio directo de ellas.

## **Capítulo II**

### **De las atribuciones de la Oficialía Mayor**

**Artículo 3.** Al frente de la Oficialía Mayor, estará El Oficial o La Oficial, a quien corresponde la representación de dicha dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos atribuibles al desempeño de sus funciones; pudiendo delegar en sus subalternos para la mejor atención y despacho de los mismos, contará con las dependencias, áreas de apoyo o unidades administrativas que establece este Reglamento, así como el número de personal que se le asigne y autorice en el Presupuesto de Egresos respectivo. Siempre sujetándose a lo dispuesto en los lineamientos, programas, disposiciones y leyes dentro del marco normativo de aplicación, además de las que determine El Presidente o La Presidenta Municipal.

**Artículo 4.** El Oficial o La Oficial Mayor tiene dentro de sus funciones, el trámite y/o solución de los siguientes asuntos:

**I.** Tratándose de los inventarios de los Bienes que conforman el patrimonio Municipal deberá efectuarse los trabajos correspondientes con la autorización de la Sindicatura Municipal y de manera coordinada con la Secretaría Municipal, la Dirección de General de Patrimonio y parque vehicular. Lo anterior no excluye la responsabilidad que tienen los Mandos Medios y Superiores sobre el personal que le sea subordinado, respecto de las instrucciones, vigilancia, control y evaluación que directamente apliquen sobre dicho personal.

**II.** Planear y Coordinar los Sistemas de Organización de los Recursos Humanos y mantener actualizados los Registros y la Estructura de la Plantilla de Personal de la Administración Municipal.

**III.** Elaborar el dictamen sobre el otorgamiento de las prestaciones de Seguridad Social, Administrativas, Económicas o en especie a que tengan Derecho, de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, este Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, mismo que se turnara al Cabildo para su aprobación en su caso. Pudiendo expedir constancias o certificaciones sobre tales actos, así como de los archivos y registros de las dependencias a su cargo. Solicitar a cualquier autoridad, los documentos, datos, registros, actas y constancias que sean necesarias para verificar la certeza de los

datos y documentos que se le presenten, a fin de que emita el dictamen respectivo.

**IV.** Proponer a El Presidente o a La Presidenta Municipal los Proyectos de Creación, Modificación o Supresión de las Dependencias o Unidades Administrativas, en coordinación con El Consejero o La Consejera y El Tesorero o Tesorera; e instrumentar la creación, modificación o supresión de que se trate, una vez autorizada.

**V.** Vigilar y ejercer las atribuciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Jiutepec, Morelos. Cada dependencia solicitante de adquisición, renta o contratación de servicios, tendrá la obligación de instrumentar el expediente técnico, aportar los datos, las autorizaciones o la demás información y documentación que cada asunto requiera, a fin de proponer a la Oficialía cualquier adquisición, renta o contrato de servicios o de obra pública. La dependencia solicitante, en función de la materia encomendada y la especialización que corresponda, será corresponsable de la veracidad o certeza de los datos y documentación que aporte.

**VI.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el proceso de entrega recepción de los bienes y Recursos Humanos de la Administración del Ayuntamiento.

**VII.** Asesorar a El Presidente o a La Presidenta Municipal o al Ayuntamiento, en las materias de su competencia o en la celebración de los actos jurídicos que tengan que ver con sus atribuciones.

**VIII.** Las demás que le confiere este Reglamento, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, cualquier otra disposición legal, normativa o reglamentaria aplicable.

**Artículo 5.** En materia de pensiones la o el Oficial Mayor deberá:

**I.** Recibir de los Trabajadores, Trabajadoras y/o Beneficiarios o Beneficiarias, la solicitud y documentos que cubran los requisitos que establece la Ley del Servicio Civil, para el otorgamiento de una Pensión, ya sea por Jubilación, Cesantía en Edad Avanzada, Invalidez, Viudez, Orfandad y/o Ascendencia.

**II.** Elaborar los Dictámenes y/o Medios para complementar los procedimientos en Expedientes individuales con los datos y documentos que acrediten la procedencia o improcedencia del Derecho de Pensión.

III. Presentar ante el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, cada expediente individual con los Dictámenes y la respectiva propuesta de su Determinación que establezca la procedencia o improcedencia de las Pensiones solicitadas, para que esta sea sujeta a su análisis, discusión, valoración, en su caso aprobación en sesión de Cabildo y publicación en el Periódico Oficial del gobierno del Estado.

IV. Una vez emitida la Determinación en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, la Secretaría Municipal por medio de oficio, deberá hacer del conocimiento a la Oficialía Mayor y a la Tesorería Municipal el acuerdo de Cabildo, para que ésta última realice el movimiento pertinente dentro de la Partida Presupuestal de Pensiones y la Oficialía a su vez pueda instruir a la Jefatura de Nóminas, a fin de generar el alta en la Plantilla del personal Pensionado y al Notificar Personalmente al Beneficiario, sea bajo el estricto cumplimiento del Derecho.

### **Capítulo III**

#### **De las Unidades Administrativas Dependientes de la Oficialía Mayor**

**Artículo 6.** Para el despacho de los asuntos de la Administración competencia de la Oficialía Mayor, la misma contará con las Dependencias o Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Recursos Humanos
- II. Dirección General de Compras
- III. Dirección General de Sistemas
- IV. Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular
- V. Dirección de Seguridad Social
- VI. Dirección Patrimonio

**Artículo 7.** Las anteriores Dependencias y en general el personal de Mandos Medios y Superiores, así como el Personal Operativo, sujetarán su actuación a la competencia y funciones asignadas. De igual forma estarán coordinados, cuando sus funciones y atribuciones tengan directa o indirectamente vinculación con otras áreas o dependencias de la propia Oficialía o con cualquier otra dependencia de las demás Secretarías de Despacho del H. Ayuntamiento.

Por cuanto hace a las dependencias; descritas en las fracciones IV y VI del artículo anterior, serán vigiladas por el Síndico o Sindica Municipal y se encontraran obligadas a rendir los informes que este le requiera

Adicionalmente de lo anterior, la Oficialía Mayor podrá contar con el personal técnico o especializado de apoyo, derivado de las necesidades de los Servicios

que a su cargo requiera, siempre que dicho personal se autorice y existan Recursos Presupuestales Disponibles.

**Artículo 8.** La Oficialía Mayor podrá designar, temporalmente, un encargado de despacho, cuando la titularidad de algunas de las dependencias a su cargo, no cuenten con la designación de quien asumirá en forma definitiva el área administrativa correspondiente de acuerdo y sin contravenir disposición alguna establecida en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

En caso de ausencia temporal de la o el Oficial, asumirá el cargo quien designe el Presidente o la Presidenta Municipal.

Las ausencias temporales de las o los titulares de los mandos medios y superiores de las diversas Dependencias, serán cubiertas por quien designe el o la Oficial Mayor.

## **Capítulo IV**

### **De las atribuciones de los Mandos Medios y Superiores de la Oficialía Mayor**

**Artículo 9.** En cada Dirección General, Dirección de Área, Jefaturas de Departamento, habrá un o una titular, quienes se auxiliarán del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones. Sujetándose a lo dispuesto en los lineamientos, programas, disposiciones y en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos vigente.

## **Capítulo V**

### **De la Dirección General de Recursos Humanos y sus Dependencias**

**Artículo 10.** La Dirección General de Recursos Humanos, tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar el Registro y Control de las Altas, Bajas, Licencias, Permisos o Autorizaciones, Cambios de adscripción, así como las Asistencias e Incidencias del Personal de la Administración del Ayuntamiento, y demás actos relativos, previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en el Reglamento que contiene las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Jiutepec.
- II. Custodiar y resguardar el archivo que se lleve de todo el personal de confianza, de base o sindicalizado de la Administración del Ayuntamiento.
- III. Recibir a trámite las solicitudes que el personal de la Administración realice, para el otorgamiento de las Prestaciones o beneficios de Seguridad Social, Pensiones y todas aquellas establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de

Morelos y en las Condiciones Generales de Trabajo y demás Legislaciones y Reglamentos aplicables en la Materia.

**IV.** Verificar que las solicitudes reúnan los requisitos Legales y Administrativos necesarios para su otorgamiento, requiriendo al solicitante la entrega de los documentos necesarios para acreditar y solventar la procedencia del derecho requerido; y además, estando facultada para solicitar al interior del propio Ayuntamiento, o a otras autoridades, los datos, documentos, constancias, actas o certificaciones, Informes necesarios para corroborar la certeza de los documentos o la información proporcionada por el solicitante en cualesquiera de las prestaciones que señala esta fracción; y ponerlos en estado de resolución a la consideración y definición del/de la Oficial Mayor. Para el caso de Pensiones se remitirá a lo establecido en el Artículo 5 del presente reglamento.

**V.** Plantear al área competente de la Tesorería del Ayuntamiento, la consulta o consultas respectivas, a fin de verificar la existencia de suficiencia presupuestal, en el otorgamiento de las prestaciones que se indica en el presente capítulo.

**VI.** La Dirección General de Recursos Humanos estará obligada a mantener en reserva y secrecía los datos y documentos aportados por el o la solicitante o bien los que obtenga por sus gestiones, hasta el momento en que informe de ello la o el Oficial Mayor.

**VII.** Notificar personalmente a quien hace la petición, la determinación que emite el Ayuntamiento de Jiutepec, y en los casos donde se establezca la procedencia del derecho de pensión, se deberá gestionar los trámites necesarios para integrar el alta correspondiente en la plantilla del personal pensionado, a fin de que se genere el pronto pago de manera quincenal. En el caso de las pensiones el trámite incluirá el contemplar en el presupuesto de egresos las erogaciones correspondientes.

**VIII.** Si con motivo de tales resoluciones, media impugnación, la Dirección deberá turnar de inmediato los documentos y la información respectiva al área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su atención inmediata.

**IX.** Realizar el análisis de las incidencias del personal de la administración del Ayuntamiento, admitir las que procedan, y rechazar aquellas que no se apeguen al marco normativo.

**X.** Realizar periódicamente Inspecciones Oculares de Asistencia y/o Permanencia del Personal Administrativo y/o Operativo que integra el H. Ayuntamiento de Jiutepec, así mismo, Inspeccionar al Personal Comisionado para realizar Actividades o Guardias Extraordinarias, durante la Jornada Laboral y en días y horas Inhábiles.

**XI.** Recibir las Actas Circunstanciadas y/o de hechos que los Integrantes del Ayuntamiento, los Mandos Medios, Superiores Jerárquicos o Jefes Inmediatos de



las y los Trabajadores subordinados de las distintas dependencias de la Administración elaboren, por concepto de violaciones a las Obligaciones contenidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en las Condiciones Generales de Trabajo, en su caso, proceder a sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo que legalmente corresponda; debiendo encontrarse presente en las distintas diligencias el Consejero o la Consejera Jurídico y la Contraloría Municipal, o algún Representante que éstos designen por Oficio.

**XI.** Emitir en materia de Cálculo y Gestión los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

- a)** Trámite y Control de Contratos por Honorarios asimilados al Salario y Honorarios Profesionales.
- b)** Trámite, Gestión y/o Seguimiento para el Cálculo de Liquidaciones, Finiquitos, Indemnizaciones Laborales y demás trámites derivados de alguna interrupción de Relación Laboral con algún trabajador o trabajadora del Servicio Público.
- c)** Trámite, Gestión y Seguimiento a las Solicitudes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y controlar la designación de cada una de estas en las Dependencias donde sean solicitadas o requeridas por las necesidades del Servicio Público.

**XII.** Emitir en materia de Incidencias los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

- a)** Revisión, Análisis y Aplicación de Incidencias (Inasistencias, Premios, Acuartelamientos, Guardias Extraordinarias, Jornadas Extraordinarias, Quinquenios, etc.)
- b)** Realizar Proyectos del Calendario donde se señalan los Periodos anuales de Vacaciones.
- c)** Revisión, Análisis, Captura y Autorización de Vacaciones.
- d)** Revisión, Análisis y Aplicación de Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Puesto, Nivelación de Sueldo del Personal de la Administración del Ayuntamiento.
- e)** Análisis y Aplicación del Tabulador de Puestos.

**XIII.** Emitir en materia de Procedimientos Administrativos los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

**a)** Formular e integrar con la Oficialía Mayor los Criterios para la custodia, consulta y depuración de los Procedimientos Administrativos, en concordancia con los ordenamientos Jurídicos de la Materia.

**b)** Proporcionar a los Mandos Medios, Superiores Jerárquicos y/o Jefes Inmediatos, apoyo jurídico para fundamentar el levantamiento de Actas de Hechos y/o Circunstanciadas, sin que ello obstaculice su sustanciación o determinación.

**c)** Identificar técnicamente los expedientes de los Procedimientos Administrativos e integrar las solicitudes de presentación de pruebas, alegatos, medios de impugnación o cualquier recurso de apelación.

**d)** Presentar a la o el Oficial Mayor los Proyectos de Estudio y Cuenta de los Procedimientos Administrativos, donde se analice detalladamente las irregularidades o incumplimientos, detectados en el desahogo de los procedimientos.

**e)** Notificar las Determinaciones y/o Resoluciones de los Procedimientos Administrativos.

**f)** Presentar periódicamente a la o el titular de la Oficialía Mayor informe sobre el estado en que se encuentra cada uno de los Procedimientos Administrativos.

**g)** Integrar y presentar los Proyectos de los Procedimientos para el otorgamiento de las Pensiones señaladas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**XIV.** Emitir en materia de Nóminas los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

**a)** Con base en sus registros y con la información que le aporten las Dependencias de la Administración del Ayuntamiento, formular la nómina de pago correspondiente de dicho personal.

**b)** Emitir los recibos de nómina o los comprobantes de pago correspondientes, y recabar la firma de cada uno de los Servidores Públicos beneficiados.

**c)** Vincularse permanentemente con la Tesorería del Ayuntamiento, en el procesamiento y emisión final de cada nómina, a fin de verificar la suficiencia presupuestal respectiva y las retenciones de los impuestos que por ello se causen.

**d)** Solicitar y Recibir de la Oficialía y dependencias Municipales, la información de las Incidencias del personal, a fin de poder plasmarla correctamente en la nómina que corresponda.

**XIV.** Las demás que le asigne el o la Oficial Mayor, que se establezcan en este Reglamento, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en las Condiciones Generales de Trabajo, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** La Dirección de Seguridad Social, tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Ser el enlace con las Instituciones o los Prestadores de Servicios Médicos que se contraten para la atención médica, preventiva y correctiva del personal de la Administración del Ayuntamiento.

**II.** Recibir y atender las quejas que el personal de la Administración formule en relación a la calidad, exactitud, oportunidad y eficiencia de la atención médica que reciban; Custodiar el control administrativo de los expedientes de los Trabajadores y/o beneficiarios, así mismo deberá tener registro de los documentos que amparen las Incapacidades de los trabajadores y requerir los informes, constancias, datos, documentos y demás información que sea necesaria a las instituciones o los prestadores de servicios médicos que se tengan contratados, en relación a los servicios que prestan, de manera periódica o por virtud de queja de algún trabajador municipal.

**III.** Realizar visitas a las instalaciones en donde las Instituciones o los Prestadores de Servicios Médicos atiendan al personal de la administración del Ayuntamiento, a fin de verificar la calidad del servicio contratado.

**IV.** Reportar a la o el Oficial Mayor las deficiencias que advierta en la prestación de los servicios médicos contratados; y emitir cálculo de los conceptos o números que sean improcedentes de pago a dichos prestadores de servicio; reportándolos a la Tesorería del Ayuntamiento, para su aplicación respectiva.

**V.** Recibir de la Dirección General de Recursos Humanos, la documentación e informes que amparen las Altas y Bajas del personal, a fin de incorporarlos o suprimirlos en la prestación de los servicios médicos respectivos e integrarlos en su expediente.

**VI.** Reportar a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Jefatura de Nóminas, las incapacidades temporales o definitivas que sean otorgadas al personal de la administración, para los efectos legales respectivos.

**VII.** Recibir, verificar y gestionar el pago que corresponda, cuando proceda el reembolso por gastos médicos.

**VIII.** Emitir en materia de Servicios de Seguridad Social los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

**a)** Recepción, análisis, integración y notificación a la Dirección General de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas y Jefe Inmediato, respecto de las incapacidades temporales o definitivas que sean otorgadas al personal de la Administración del Ayuntamiento, para los efectos legales respectivos.

**b)** Recepción, elaboración y contestación de las solicitudes para el despacho de los asuntos de las dependencias de la Administración Municipal.

- c) Elaboración de requisiciones de las necesidades de la Dirección de Seguridad Social de la que depende esta jefatura, en cuanto a los insumos y materiales de consumo para las funciones de las oficinas.
- d) Revisión, recopilación y actualización de las encuestas que son aplicadas al personal de la administración, derivado de los estudios socioeconómicos.
- e) Análisis, compilación y actualización de los documentos que son requisitos elementales para la afiliación del personal de la Administración Municipal.
- f) Elaboración, análisis y control sobre las altas respecto de la afiliación a la Seguridad Social a que tienen derecho el personal de la Administración Municipal y sus beneficiarios.
- g) Elaboración y notificación de las convocatorias, así como su respectiva carpeta de trabajo para el desarrollo de las sesiones del Comité de Seguridad Social.
- h) Coordinador y enlace administrativo entre las Dependencias Administrativas y el personal para con el prestador de los Servicios Médicos para una debida atención que sea de calidad, exactitud, oportunidad y eficiencia.

**IX.** Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 12.** La Dirección General de Compras, tiene las siguientes facultades:

**I.** Recibir de las dependencias de la administración, las solicitudes de adquisición o renta de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Cuando la naturaleza de la adquisición, renta o de la contratación de servicio sea especializada, la dependencia solicitante, tendrá la obligación de instrumentar el expediente técnico, de aportar los datos, las autorizaciones o la demás información y documentación que cada asunto requiera.

**II.** Llevar a cabo las cotizaciones de cualesquiera de los medios de adjudicación que procedan, sea directa, sea por invitación restringida o por licitación pública; realizar los cuadros fríos o comparativos necesarios; exigir, en su caso, las cauciones que sean necesarias y designar la mejor propuesta que cumpla con las necesidades, especificaciones, calidad, oportunidad y economía en beneficio del Ayuntamiento, para la celebración del contrato respectivo.

En los casos de licitación pública, la dirección instrumentará las acciones para su desarrollo, dejando el asunto en estado de resolución para la determinación que proceda del comité respectivo.

**III.** Recibir de los proveedores los insumos contratados; y verificar que los servicios contratados se presten en las áreas o dependencias solicitantes.

**IV.** Llevar a su cargo el almacén de los bienes adquiridos, y mantener actualizado el registro de entradas y salidas respectivas.

En el caso de la adquisición de bienes muebles, formular y actualizar el registro y los resguardos que procedan en coordinación con la Sindicatura Municipal, La Secretaría Municipal y la Dirección de Patrimonio.

**V.** Emitir en materia de Compras los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplando, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

**a)** Analizar de las dependencias de la administración, las solicitudes de adquisición o renta de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, que cuenten con todos y cada uno de los requisitos. Cuando la solicitud sea especializada deberá aportar los datos, las autorizaciones o la demás información y documentación que cada asunto requiera.

**b)** Elaborar y recabar las cotizaciones para el proceso o concurso de selección de compra, mediante el proceso que aplique de acuerdo de la normatividad vigente; realizar los cuadros comparativos necesarios.

**c)** Requerir a los participantes de los procesos o concursos que la legislación establece, solicitar las cauciones o pólizas de garantías que asegure la adquisición, compra o servicio.

**d)** Establecer que las propuestas cotizadas sean las mejores, cumpliendo con las necesidades, especificaciones, calidad, oportunidad y economía en beneficio del Ayuntamiento, para la celebración del contrato respectivo.

**e)** Elaboración de la licitación pública, e instrumentar las acciones para su 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 que se pactaron, con la finalidad de otorgarle a las áreas o dependencias lo requerido.

**g)** Controlar y vigilar el registro del inventario del almacén de los bienes adquiridos; así como la actualización de dichas propiedades.

**VI.** Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **Capítulo VII**

### **Dirección General de Sistemas y sus Dependencias**

**Artículo 13.** La Dirección General de Sistemas, cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.** Implementar y formular el desarrollo de sistemas de informática, 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 H. Ayuntamiento.

**II.** Implantar y ordenar los apoyos técnicos derivado de las problemáticas que ocurran en las diversas Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento, respecto de los sistemas y equipos de cómputo, impresión, u otros que impidan el desarrollo de los procesos intrínsecos a las labores de las Áreas.

**III.** 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 H. Ayuntamiento.

**IV.** 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.

**V.** Establecer de manera sistematizada la reducción de los costos sobre los insumos necesarios para desempeñar las actividades del personal adscrito a la Dirección General de Sistemas.

**VI.** 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.

**VII.** Coordinar e implementar con el área de desarrollo de sistemas, la gestión que genere la empatía de sistemas.

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

**IX.** Solicitar de manera coordinada con la Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular, a través del área correspondiente 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 H. Ayuntamiento

**X.** 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 H. Ayuntamiento.
- c)** Ejecutar y Garantizar el funcionamiento de los equipos de cómputo del H. 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 H. 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.
- 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 General de Sistemas.

**XI.** Emitir en materia de Desarrollo de Sistemas los lineamientos de los manuales de procedimientos para el manejo, control y vigilancia contemplado, 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 General 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.

**XII.** Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **Capítulo VIII**

### **Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular**

**Artículo 14.** La Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Efectuar el registro de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión a favor del H. Ayuntamiento, con excepción de los relativos al almacén de la Dirección General de Compras.

Mantener estrecha coordinación con la Sindicatura del Ayuntamiento, en el registro de tales bienes.

**II.** Elaborar los resguardos respectivos de los muebles y equipos de oficina, así como los demás bienes no perecederos distribuidos entre las dependencias de la administración del Ayuntamiento.



**III.** Intervención en representación de la Oficialía, en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Administración.

**IV.** Reportar inmediatamente a la Sindicatura Municipal, a la Contraloría Municipal y a las autoridades respectivas, sea al órgano de control interno o a la institución del ministerio público en su caso, respecto de los actos mediante los cuales se advierta la sustracción de los bienes muebles oficiales, para establecer las responsabilidades legales aplicables.

**V.** Instituir y proponer la calendarización del mantenimiento respecto de los bienes muebles e inmuebles, que así lo requieran para evitar un detrimento en el patrimonio de los recursos del Ayuntamiento.

**VI.** Coordinar y asignar con las dependencias de la Administración, la programación de las reparaciones de los vehículos oficiales dentro de los talleres que prestan dichos servicios.

**VII.** Coordinar y controlar las donaciones recibidas de bienes con las dependencias de la Administración que se involucren directamente con dicho acto, debiendo ejecutar los trámites administrativos correspondientes, en base a las obligaciones y facultades que la normatividad decreta.

**VIII.** Supervisar, coordinar y asignar el suministro del combustible del parque vehicular del Ayuntamiento, en base a los requerimientos y las necesidades de los servicios y labores de las dependencias que tengan bajo su resguardo los vehículos oficiales.

**IX.** Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 15.** La Dirección de patrimonio, cuenta con las siguientes funciones:

**I.** Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes al patrimonio del H. ayuntamiento.

**II.** Coordinar y controlar 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.

**III.** Elaboración del análisis 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.

**IV.** Elaboración del análisis y dictamen de las condiciones funcionales de los bienes inmuebles, determinando su utilidad y detrimento para generar las

reparaciones y adecuaciones para el uso y funcionamiento del desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración.

**V.** Coordinar la reparación de los bienes muebles, derivado del dictamen de la funcionalidad de los mismos, mediante solicitud de las dependencias de la Administración y con las áreas que se necesitan los servicios para efectuar dichas reparaciones.

**VI.** Coordinar la remodelación y reparación de los bienes inmuebles, derivado de los dictámenes y de siniestros imprevistos que impidan la funcionalidad de los bienes, mediante la solicitud del área Administrativa correspondiente.

**VII.** Implementar las bajas de los bienes muebles de manera coordinada con las dependencias de la Administración.

**VIII.** Emitir en materia de Patrimonio los lineamientos de los manuales de procedimientos 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 H. ayuntamiento.

**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 y dictamen de las condiciones funcionales 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)** Elaboración del análisis y dictamen de las condiciones funcionales de los bienes inmuebles, determinando su utilidad y detrimento para generar las reparaciones y adecuaciones para el uso y funcionamiento del desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración.

**e)** 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.

**f)** 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.

**g)** 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 Ayuntamiento.

**IX.** 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 mantenerlo actualizado del parque vehicular que forma parte del patrimonio del H. Ayuntamiento y sus resguardos correspondientes.

**b)** Realizar la programación del calendario sobre el mantenimiento preventivo a las unidades automotrices integrantes del patrimonio del Ayuntamiento, 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 correctivo 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 Ayuntamiento, de manera coordinada con las dependencias Administrativas que las resguardan para la ejecución del suministro antes referido.

**e)** Mantener actualizado el registro de proveedores de los servicios e insumos para los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular del Ayuntamiento.

**f)** Elaborar en coordinación directa con las áreas de la Administración, a fin de ejecutar, según sea el caso, denuncia o instaurar 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 Ayuntamiento; estando enterada la 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 Ayuntamiento.

**X.** Las demás que le asigne la Oficialía Mayor, Dirección General de Patrimonio y Parque Vehicular, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el periódico oficial Tierra y Libertad órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos y de los Ayuntamientos.

**Segundo.** Las solicitudes que en materia de Pensiones que hayan recibido las Autoridades Municipales, con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, serán analizadas y resueltas por la Oficialía Mayor.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de este Municipio, que se opongan al presente Reglamento.

**Cuarto.** En consecuencia mándese Publicar en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, y se imprima y circule el presente Reglamento para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

## ATENTAMENTE

COMISION DE REGLAMENTOS

2013-2015

C. VERONICA RAMIREZ ROMERO

Regidora de Educación, Cultura, Recreación, Gobernación y Reglamentos

C. CARLOS BENITEZ URIOSTEGUI

Síndico Municipal

C. AMPARO LOREDO BUSTAMANTE

Regidora de Igualdad y Equidad de Género y Derechos Humanos

C. DANIEL REYES UBALDO

Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados.

C. EDSON YASSIR RABADAN CASTREJON

Regidor de Hacienda, Programación, Presupuesto y Asuntos de la Juventud

C. LETICIA BELTRAN CABALLERO

Regidora de Bienestar Social y Asuntos Migratorios