



LICENCIADO J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38 FRACCIONES I, III Y IV, 41 FRACCIÓNES I Y V, 60, 61 FRACCIÓN IV, 62, 63, 64, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO; POR LO QUE:

DOCUMENTO CONSIDERANDO INFORMATIVO

Que el catorce de enero de dos mil veintiséis, fue publicado el Reglamento Interior de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el cual regula la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades que integran la Administración pública de este Ayuntamiento.

Que dentro de esa estructura se contempla la Oficialía Mayor como dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, y optimizar los actos administrativos, esto con la finalidad de garantizar la debida marcha de la Administración Pública en beneficio de la ciudadanía.

Por lo anterior y con el objetivo siempre de velar que las dependencias y unidades administrativas y de apoyo del Ayuntamiento se integren, actúen y funcionen dentro de la legalidad y con apego a la legislación vigente, los integrantes del Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de Cabildo han tenido a bien expedir el:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I COMPETENCIA

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, y optimizar los actos



administrativos, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, este Reglamento y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

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

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.
- II. Municipio: al Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
- III. Persona titular de la Presidencia: A la persona Titular de la Presidencia Municipal del Emiliano Zapata, Morelos.
- IV. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
- V. Reglamento: El Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 3. Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Oficialía Mayor;
 - a) Jefatura Jurídica;
- II. Dirección de Recursos Humanos y Nómina;
 - a) Jefatura de Capacitación para el Trabajo;
 - b) Jefatura de Recursos Humanos;
 - c) Jefatura de Nómina; y
 - d) Jefatura de Intendencia y Servicios Generales.
- III. Dirección de Parque Vehicular;
 - a) Jefatura de Combustible.
- IV. Dirección de Adquisiciones;
 - a) Jefatura de Patrimonio;
 - b) Jefatura de Almacén, y
 - c) Jefatura de Procedimientos de Adquisiciones y Compras.

Artículo 4. Las Unidades Administrativas estarán integradas por los titulares y demás personas servidoras públicas que se señalen en los Manuales Administrativos, así como en la normativa aplicable y en términos de la suficiencia presupuestal autorizada.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR



CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 5. La persona titular de la Oficialía Mayor conducirá sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro que establezca de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción de desarrollo establezca el Ayuntamiento, teniendo como atribuciones y funciones las establecidas en el Reglamento Interior, así como las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 6. La persona Titular de la Oficialía Mayor deberá dar trámite y resolución de los asuntos de su competencia para el despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que, por disposición del Reglamento Interior o de cualquier otro ordenamiento legal, deban ser ejercidas directamente por él.

CAPÍTULO II DE LA JEFATURA JURIDICA

Artículo 7. La persona titular de la Jefatura Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asistencia jurídica en los asuntos que competan a la Oficialía Mayor.
- II. Elaborar informes u opiniones jurídicas que le sean solicitados por el Titular de la Oficialía Mayor.
- III. Dar seguimiento a los escritos de solicitudes por 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;
- IV. Dar seguimiento a las resoluciones de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, hasta su culminación;
- V. Formar parte del cuerpo técnico que lleva a cabo el procedimiento relacionado a emitir el proyecto de Dictamen que le corresponde al Oficial Mayor en su calidad de secretario técnico de la Comisión pensionaria, en respuesta a las solicitudes de pensión que ingresan al Ayuntamiento.
- VI. Enlace entre la Oficialía Mayor y la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Oficialía Mayor.



- VII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación relacionada a las solicitudes de pensión que ingresen a la Oficialía Mayor, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- VIII. Controlar los reportes de los prestadores profesionales o de servicio social, así como supervisar las asistencias, por virtud de sus funciones, registros mediante listas de asistencia;
- IX. Informar de manera trimestral a la persona titular de la Oficialía Mayor, el estado de cada trámite de pensión;
- X. Proponer, al oficial mayor las reformas jurídicas o armonizar, para adecuar las normas internas, con las leyes estatales, federales, generales, para garantizar coherencia, eliminar contradicciones y asegurar la plena vigencia de derechos, evitando la desigualdad y con ello el mejor desempeño de las funciones a su cargo;
- XI. Ser el enlace para cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Validar la información para la elaboración y expedición de las constancias de liberación de prácticas profesionales y/o servicio social; y,
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES EN COMÚN

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 la persona titular de la Oficialía 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 de la persona titular de la Oficialía Mayor aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Formular los anteproyectos de Programas de Trabajo y Presupuesto Anual correspondiente a la dirección a su cargo, someterlos a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;



- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor los proyectos de creación, modificación o supresión de sus Unidades Administrativas;
- VI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el titular de la Oficialía Mayor, los Manuales de Organización, Políticas 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 a la persona titular de la Oficialía Mayor la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Oficialía Mayor, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- XII. Coordinar sus actividades con sus titulares y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos y demás áreas del Ayuntamiento;
- XIII. Rendir de manera mensual, informe a sus superiores jerárquicos respecto de las actividades realizadas;
- XIV. Informar oportunamente a la persona titular de la Oficialía Mayor de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;
- XV. Mantener en estado óptimo los bienes que les sean asignados, siendo el responsable directo en la entrega recepción de los mismos;
- XVI. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la Entidad;
- XVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y
- XVIII. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el titular de la Oficialía Mayor.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS Y NÓMINA



Artículo 9. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Nómina, además de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo, entre el municipio y las personas servidores públicos;
- II. Mantener comunicación permanente, con la organización sindical de las personas servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a las personas servidores públicos, se entreguen en forma oportuna;
- V. Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor, para que se realice el procedimiento adecuado, para la recopilación de la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Formular y mantener actualizado, el registro de las personas servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, de la Administración Pública Municipal;
- VII. Establecer las disposiciones de procedimientos, en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Proporcionar a las personas servidores públicos, documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
- IX. Mantener actualizada la información del personal que labora en el Ayuntamiento, a través del requerimiento de la documentación personal a cada persona trabajadora, pudiendo utilizar para ello, cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;
- X. Llevar el Registro Municipal de Pensiones previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y cumplir con las atribuciones y obligaciones inherentes al mismo;
- XI. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de las personas jubiladas y pensionadas;
- XII. Validar y llevar el registro y control de los movimientos de las personas servidoras públicas de acuerdo con la estructura orgánica aprobada;
- XIII. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para las personas servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y
- XIV. Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar, sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JEFATURA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO



Artículo 10. La persona titular de la Jefatura de Capacitación para el Trabajo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Diagnosticar las necesidades en materia de capacitación a través de un programa anual de capacitación con el objetivo de aumentar el profesionalismo del personal de la administración pública municipal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos;
- II. Realizar el Programa Anual de Capacitación del personal del Ayuntamiento, con base a las necesidades de las unidades administrativas que lo integran, así como la integración de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo de la Oficialía Mayor;
- III. Gestionar ante instituciones públicas y privadas firma de convenios mediante los cuales se establece la capacitación y/o impartición de cursos, conferencias y talleres solicitados por las diversas áreas del Ayuntamiento;
- IV. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de las personas servidoras públicas del ayuntamiento, con reconocimiento oficial;
- V. Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;
- VI. Llevar a cabo la incorporación y seguimiento del personal contratado con la finalidad de brindar los cursos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, así como del manejo de los sistemas informáticos;
- VII. Establecer y coordinar los convenios con las entidades educativas para la estancia de los prestadores de servicio social en el Ayuntamiento.
- VIII. Actualizar el directorio telefónico de las Dependencias con base a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y Nómina, para su publicación en la página oficial a través de la Unidad Administrativa correspondientes;
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias, sanciones y demás movimientos del personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- II. Revisión y/o validación de los controles de asistencia de las unidades administrativas para la determinación de faltas y retardos;
- III. Manejo de plataformas del registro del personal y la gestión de recursos humanos;



- IV. Atender lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos conforme al procedimiento administrativo de actas de constancia de hechos y administrativas que correspondan, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento;
- V. Supervisar que las políticas internas se cumplan, que se contrate y desarrolle el talento adecuado, y que se mantenga un buen ambiente laboral alineado con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Realizar las acciones necesarias para que las remuneraciones del personal se entreguen en forma oportuna;
- VII. Analizar y evaluar, con la participación de las unidades administrativas del Ayuntamiento, las plantillas y los horarios de labores del personal;
- VIII. 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 unidades administrativas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Procesar las bajas del personal que remite las unidades administrativas, elaborando el oficio de baja, el cual se hace llegar a las unidades administrativas a las que estaban adscritos los ex trabajadores para que generen el compromiso por el total de las percepciones;
- X. Resguardar y conservar los expedientes y el archivo del personal activo e inactivo del Ayuntamiento, debiendo de implementar mecanismos de protección para su custodia;
- XI. Proporcionar la atención a personas que acuden a la Dirección de Recursos Humanos y Nómina a solicitar información sobre descuentos por incidencias y/o faltas;
- XII. Dirigir y evaluar, las gestiones necesarias para mantener un control de los expedientes clínicos respecto a incapacidades y beneficiarios del servicio médico, y las relaciones administrativas entre el Ayuntamiento y el personal de la clínica prestadora de los servicios de salud en beneficio de los empleados del Ayuntamiento.
- XIII. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de beneficiarios del servicio médico del personal del Ayuntamiento, y mantener actualizada la documental, mediante resguardo en los archivos de la oficialía mayor;
- XIV. Registrar, foliar, escanear y archivar los documentos de alta de los servidores públicos de nuevo ingreso; e integrar los documentos que generen los servidores públicos activos en sus respectivos expedientes;
- XV. Autorizar las solicitudes para consulta de los expedientes a los servidores públicos, en presencias del personal de la Jefatura; y,
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE NÓMINA

Artículo 12. La persona titular de la Jefatura de Nómina, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Planear y coordinar la operación y control del sistema integral de personal;
- II. Verificar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios y reingresos, realizados por la Jefatura de Recursos Humanos, a fin de contar con los registros de personal para el cálculo de nómina;
- III. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a las personas servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- IV. Supervisar el registro de control de asistencia, elaborar los reportes de personal y aplicar los descuentos procedentes en la nómina;
- V. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del Ayuntamiento para la emisión de nómina;
- VII. Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a las personas servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia en el sistema de nóminas;
- IX. Vigilar que los archivos del sistema de nóminas se mantengan actualizadas y respaldados para su consulta histórica;
- X. Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacitados permanentes;
- XI. Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Dirección General de Contabilidad Programación y Presupuesto;
- XII. Elaborar el calendario para la captura de información del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Nóminas;
- XIII. Coordinarse con la Jefatura de Contabilidad para la presentación de las declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta retenido;
- XIV. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite con motivo de un proceso de fiscalización; y,
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 13. La persona titular de la Jefatura de Intendencia y Servicios Generales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Coordinar al personal a su cargo, para brindar el mantenimiento y limpieza a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
- II. Auxiliar en toda clase de eventos que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar los servicios de intendencia en todas las unidades administrativas, oficinas, consultorios, pasillos, corredores, escaleras y sanitarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento o en arrendamiento;
- IV. Coordinar y realizar los roles al personal para el mantenimiento y limpieza oficinas, consultorios, pasillos, corredores, escaleras y sanitarios que forman parte de la administración pública;
- V. Programar y coordinar las actividades destinadas al mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del municipio a fin de mantenerlos en óptimas condiciones;
- VI. Presentar trimestralmente a su jefe inmediato, un informe de las actividades que le hayan sido encomendadas, y
- VII. Llevar el control del material de aseo;
- VIII. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas a cargo de esta unidad administrativa;
- IX. Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del departamento,
- X. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestador de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;
- XI. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal o arrendado;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Oficialía Mayor; y,
- XIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 14. La persona titular de la Dirección de Parque Vehicular, además de las dispuestas en el Reglamento Interior, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento e implementar programas en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;



- II. Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- III. Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- IV. Distribuir, por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
- V. Reportar a la Contraloría Municipal y a la persona titular de la Presidencia Municipal, cualquier irregularidad que detecté en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- VI. En coordinación con la Dirección de Patrimonio proponer al Cabildo Municipal la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad;
- VII. Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- VIII. Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- IX. Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta; y,
- X. Supervisar que las unidades que integran el parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial del área asignada, reportando a la contraloría municipal cualquier irregularidad detectada.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE COMBUSTIBLE

Artículo 15. La persona titular de la Jefatura de Combustible, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar la información necesaria del parque vehicular de las Dependencias y Unidades Administrativas autorizadas para el suministro del combustible;
- II. 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 unidades administrativas que las resguardan para la ejecución del suministro antes referido, para lo cual implementará una bitácora de abastecimiento en la que se anotará el kilometraje señalado en el odómetro, cuando se abastecen las unidades;
- III. Atender los requerimientos de combustible de las Dependencias y unidades administrativas sobre el abasto y control de combustible;
- IV. Supervisar de manera presencial el abastecimiento del combustible;
- V. Supervisar y verificar que los CFDI que se emitan por parte de la estación de servicio, estén correctos y en su caso hacer las observaciones correspondientes a efectos de subsanar lo observado;



- VI. Elaborar e integrar los soportes de los pagos de combustible del parque vehicular del ayuntamiento;
- VII. Presentar reportes trimestrales sobre el consumo, gasto y eficiencia del combustible, al titular de la Oficialía Mayor;
- VIII. Colaborar en la integración del presupuesto de gasto de combustible de las Dependencias y las unidades administrativas;
- IX. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación que se le solicite con motivo de un proceso de fiscalización;
- X. Gestionar y dar respuesta conforme a la información que se encuentre bajo resguardo, respecto a las solicitudes realizadas por los entes legales en referencia a los controles establecidos en relación al suministro de combustible a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 16. La persona titular de la Dirección de Adquisiciones, además de las dispuestas en el Reglamento Interior, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ser el enlace de los proveedores, en coordinación con la Jefatura de Procedimientos de Adquisiciones y Compras y la Oficialía Mayor;
- II. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- III. Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno, de los bienes muebles y su consumo;
- IV. Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables; y,
- V. En coordinación con la persona titular de la Oficialía Mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones y Compras, integrar el padrón de proveedores del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

Artículo 17. La persona titular de la Jefatura de Patrimonio tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Resguardar toda la documentación que acredite la propiedad como parte de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento (escrituras, facturas, cesiones de derecho en original y/o copia certificada);
- II. Realizar y actualizar de manera física y electrónica el catálogo e inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, debiendo observar en lo que sea aplicable los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados;
- IV. Realizar el etiquetado de los bienes muebles e identificar mediante un número de control los inmuebles del municipio;
- V. Asignar números de control de los bienes muebles para su mayor identificación;
- VI. Registrar altas, transferencias y reasignaciones de bienes del inventario municipal, con la información que proporcionen las áreas correspondientes;
- VII. Mediante informes trimestrales controlará los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal;
- VIII. Implementar las bajas de los bienes muebles e inmuebles de manera coordinada con las unidades administrativas que tengan los resguardos de los mismos;
- IX. Por conducto de Desarrollo Tecnológico o parque vehicular, solicitar dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien mueble, cuando lo solicito alguna Dependencia o Unidad Administrativa;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. La sustanciación del procedimiento de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal de acuerdo al manual de procedimiento correspondiente;
- XIII. Presentar las solicitudes de bajas ante cabildo para su autorización mediante acuerdo del mismo;
- XIV. Ejecutar las acciones de disposición final de los bienes previamente autorizados por el Cabildo;
- XV. Dar cumplimiento y documentar los actos que deriven del ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades correspondientes a las obligaciones en la plataforma SIPOT, en el Portal Nacional de Transparencia; y,
- XVI. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.



SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE ALMACEN

Artículo 18. La persona titular de la Jefatura de Almacén, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- II. Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;
- III. Informar a la Jefatura de Patrimonio, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas;
- IV. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- V. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén;
- VI. Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determine el sistema;
- VII. Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección de Adquisiciones; y,
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y COMPRAS

Artículo 19. La persona titular de la Jefatura de Adquisiciones y Compras, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, al inicio de cada ejercicio fiscal, el procedimiento y los requisitos que deberán cumplir los proveedores, para el registro o renovación, de su incorporación al padrón de proveedores;
- II. Llevar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Ayuntamiento;
- III. Llevar a cabo los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;
- IV. Establecer las políticas generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;



- V. Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que estos se apeguen a las normas aplicables, garantizando la transparencia de los mismos;
- VI. Llevar a cabo los registros necesarios para el control de las requisiciones;
- VII. Proveer los recursos materiales destinados a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento;
- VIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia por disposición reglamentaria; y,
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DOCUMENTO INFORMATIVO

TÍTULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 20. Durante las ausencias de la persona titular de la Oficialía Mayor, el despacho y resolución de los asuntos que competen, estarán a cargo de la persona titular de la Dirección que este previamente designe.

Artículo 21. Las ausencias de cualquier persona titular de la Dirección o de las Jefaturas, serán cubiertas por el servidor público de jerarquía inmediata o el que designe la persona titular de la Oficialía Mayor, con visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

Artículo 22. Cuando por cualquier motivo, alguna de las unidades administrativas carezca de Titular, la persona titular de la Oficialía Mayor podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 23. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.



TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24. Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 25. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se ordena la expedición del Manual de Organización, y del Manual de Políticas y Procedimientos, estableciendo un plazo no mayor a noventa días a partir de la publicación del presente Reglamento.

TERCERO. En los casos no previstos en el presente Reglamento, la persona titular de la Oficialía Mayor, se regirá por lo establecido en la legislación de la materia, vigente en el Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

CUARTO. Para efectos legales, se abroga toda normatividad reglamentaria de igual o menor jerarquía legal, que se oponga a las disposiciones del presente Reglamento.

QUINTO. Para efectos jurídico administrativos, se convalidan todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día primero de enero del año dos mil veinticinco, por las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, adscritas a la Oficialía Mayor, de acuerdo a su estructura orgánica.



SEXTO. Se instruye al Secretario Municipal a realizar los actos jurídicos y procedimientos necesarios para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Municipio de Emiliano Zapata, a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

"Compromisos que se ven, Resultados que se Sienten"

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA DEL CARMEN
CARRILLO FLORES
SÍNDICA MUNICIPAL.

DR. NABOR APARICIO
COBREROS
REGIDOR.

C. MA. DE JESÚS GAMARRA
BETANCOURT
REGIDORA.

C. JULIO CÉSAR PÉREZ
BOLANOS
REGIDOR.

LIC. GRICELL HERNÁNDEZ
VÁZQUEZ
REGIDORA.

PROFA. LORENA GUZMÁN
VALLADARES
REGIDORA.

RÚBRICAS

ATENTAMENTE

LIC. J. SANTOS TAVAREZ
GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
EMILIANO ZAPATA, MORELOS,

JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO
SECRETARIO MUNICIPAL DE
EMILIANO ZAPATA, MORELOS