



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

EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDOS

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional **2025 – 2027**, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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



- I.- **Ayuntamiento:** al Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- II.- **Municipio:** al Municipio de Jiutepec, Morelos.
- III.- **Presidente:** a la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- IV.- **Oficial Mayor:** a la persona titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- V. **Manuales Administrativos,** a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, autorizados por la persona titular de la Oficialía Mayor y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas; y,
- VI. **Normatividad,** Conjunto de normas que son aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto.

ARTÍCULO 3. 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 de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción de desarrollo establezca el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 4. A la Oficialía Mayor se adscriben directamente las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección General de Recursos Humanos:
 - a) Dirección de Capacitación; y
 - b) Jefatura de Seguridad Social.

- II. La Dirección General de Compras, Servicios y Parque Vehicular:
 - a) Jefatura de Servicios Generales; y
 - b) Jefatura de Parque Vehicular.

- III. La Dirección de General de Tecnologías de la Información:
 - a) Dirección de Sistemas; y
 - b) Jefatura de Soporte Informático.

ARTÍCULO 5. Las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que establezca el titular de la misma, previa aprobación que éste emita.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 6.- La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos, y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, teniendo las siguientes atribuciones:

I. Establecer con el titular del área de recursos humanos, el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida, referente entre otras, altas, bajas, licencias, permisos, cambios de adscripción, asistencias e incidencias de los trabajadores; así como mantener actualizados los registros de la estructura orgánica, organigramas y platilla de personal;

II. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y tecnológicos;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades administrativas y estructuras orgánicas que requieran las dependencias del Ayuntamiento;

IV. Desempeñar las comisiones que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal;

V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor;

VI. Atender los requerimientos del personal en materia de seguridad social;

VII. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del presupuesto y el Programa de Trabajo de la Oficialía Mayor;

VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, reubicación y remoción de los servidores públicos de la Oficialía Mayor;

IX. Designar a los representantes de la Oficialía Mayor ante comisiones, órganos, congresos, organizaciones, instituciones y similares;

X. Participar en la suscripción de los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal o cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;

XI. Coordinarse con el área jurídica del Ayuntamiento para resolver sobre los actos jurídicos y recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Oficialía Mayor, cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables;

XII. Celebrar los actos que le determinen las disposiciones legales aplicables en materia de pensiones y jubilaciones, dar cuenta al Ayuntamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la comisión correspondiente y dar

cumplimiento a los acuerdos emanados del Cabildo; enviando las documentales a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite correspondiente.

XIII. Coordinar las negociaciones con los Sindicatos de Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Municipal; y hacer del conocimiento a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Celebrar y ejercer los actos que a la Oficialía Mayor le encomienda la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio, salvo acuerdos delegatorios específicos, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando la normatividad aplicable no lo prohíba;

XV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, lineamientos, políticas y normas, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías, unidades administrativas, órganos auxiliares y entidades paramunicipales;

XVI. Coordinar y supervisar con los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, para la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de procedimientos, definiendo la normatividad y metodología;

XVII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Oficialía Mayor;

XVIII. Establecer y dirigir las actividades de la Oficialía Mayor en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por los ordenamientos aplicables de la materia, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;

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

XX. Dirigir, coordinar y llevar a cabo las actividades y procedimientos de la capacitación que se requieran en la administración pública municipal;

XXI. Implementar proyectos de modernización, simplificación y mejora de procesos, a través de las tecnologías de la información y comunicaciones que se requieran en la administración pública municipal;

XXII. Brindar soporte técnico a los equipos y accesorios tecnológicos e informáticos que se requieran en la administración pública municipal; así como la dictaminación de la adquisición o baja de equipos informáticos, accesorios y sistemas.

XXIII. Supervisar los trabajos de mantenimiento o reparaciones del parque vehicular oficial; así como dictaminar la adquisición o baja de las unidades vehiculares del Ayuntamiento;

XXIV. Administrar y controlar el almacén general y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;

XXV. Administrar los servicios generales de intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como los vehículos de su propiedad;

XXVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, así como el establecimiento de unidades administrativas no previstas en este Reglamento, de conformidad con las disposiciones aplicables, confiriendo a los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;

XXVII. Atender los requerimientos de servicio social y prácticas profesionales que requieran las Unidades Administrativas Municipales;

XXVIII. Tratándose de los inventarios de los bienes del Patrimonio Municipal, se coordinará con la Sindicatura Municipal para su actualización a través del área correspondiente;

XXIX. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

- VII. Acordar con los servidores públicos subalternos y atender al público si así lo requieren sus funciones;
- VIII. Dar contestación a las solicitudes presentadas por las dependencias del Ayuntamiento y ciudadanos del municipio;
- IX. Elaborar las requisiciones de los materiales e insumos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proponer al Oficial Mayor la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Oficial Mayor, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- XII. Coordinar sus actividades con los titulares de las direcciones de la Oficialía Mayor y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos y demás áreas del Ayuntamiento;
- XIII. Informar oportunamente al Oficial Mayor de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;
- XIV. Resguardar los expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento e implementar mecanismos de protección para su custodia;
- XV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre los sindicatos, los servidores públicos en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por el Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los términos de la normatividad aplicable en la materia, en los procedimientos contenciosos en materia laboral en que el municipio sea parte, sin perjuicio de la intervención que otras dependencias, entidades, organismos o áreas tengan, por disposición de otros ordenamientos en la materia;
- III. Establecer el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida;
- IV. Establecer en coordinación con el Oficial Mayor el sistema de administración de nóminas, con base a la información de las áreas de Tesorería y las unidades administrativas del Ayuntamiento;

- V. Emitir los recibos de nómina o los comprobantes de pago correspondientes;
- VI. Establecer e informar a los trabajadores del Ayuntamiento que se aplicará la suspensión de pago cuando se acumulen más de dos recibos de nómina sin asistir al área que corresponda, a firmar los comprobantes de pago, siempre y cuando no se vea impedido por justificación médica o que a juicio del titular del área sea motivo para no presentarse;
- VII. Controlar los procesos de selección, contratación, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, con base a la normatividad establecida y lineamientos emanados del titular de la Oficialía Mayor;
- VIII. Administrar y ejecutar las capacitaciones de los trabajadores;
- IX. Proporcionar asesoría a las dependencias del Ayuntamiento, en materia de administración del personal y relaciones laborales y áreas que así lo soliciten;
- X. Participar como integrante en las comisiones mixtas de capacitación, seguridad e higiene y de escalafón, de acuerdo con la normatividad existente;
- XI. Atender las incidencias del personal conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos por el titular de la Oficialía Mayor, a través de las circulares o cualquier otra disposición, admitiendo las que procedan e informar de las que sean contrarias a los ordenamientos vigentes;
- XII. Vigilar que el personal cumpla con sus funciones, realizando inspecciones a las Unidades Administrativas para verificar que permanezcan en sus áreas durante su jornada laboral;
- XIII. Implementar mecanismos de controles de asistencia y notificar al área jurídica en cuanto los trabajadores no cumplan con lo establecido en la normativa aplicable;
- XIV. Atender lo establecido en la Ley del Servicio Civil conforme al procedimiento administrativos de las actas de constancia de hechos y administrativas que correspondan, en coordinación con el área jurídica del Ayuntamiento;
- XV. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública;
- XVI. Presentar al Oficial Mayor el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y estímulos del personal del Ayuntamiento y aplicarlo conforme los lineamientos establecidos;
- XVII. Administrar el conmutador central;
- XVIII. Instruir a la Jefatura de Seguridad Social, la atención de los siguientes asuntos:
 - a.- Ser enlace con las instituciones o los prestadores de servicios médicos que se contraten para la atención médica, preventiva y correctiva del personal del Ayuntamiento y supervisando que el servicio médico se preste con eficiencia y calidad;

- b.- Recibir y atender las quejas que el personal del Ayuntamiento formule en relación a la calidad, eficiencia de la atención médica proporcionada por la institución que presta los servicios médicos;
 - c.- Resguardar los expedientes de los trabajadores y de los beneficiarios;
 - d.- Llevar un registro de las incapacidades de los trabajadores y requerir información que sea necesaria a la institución que preste los servicios médicos;
 - e.- Periódicamente llevar a cabo visitas a las instalaciones de la institución que presta los servicios médicos, a fin de verificar la calidad y eficiencia del servicio contratado;
 - f.- Informar de manera inmediata a su jefe inmediato de las deficiencias en el servicio contratado de la institución que preste los servicios médicos y solicitar a través del Oficial Mayor que se atiendan las mismas, conforme al convenio celebrado;
 - g.- Coordinarse con el área de recursos humanos, para implementar el mecanismo eficiente que incorpore o suprima de la prestación de servicios médicos a los trabajadores dados de alta o de baja que corresponda y de los pensionados en su caso;
 - h.- Informar a su jefe inmediato y al titular de la Oficialía Mayor los casos de los trabajadores que ameriten ser valorados por el especialista en medicina del trabajo, de conformidad con el expediente clínico y de la opinión del Coordinador Médico del Ayuntamiento, a efecto de tramitar las incapacidades que correspondan y/o pensiones en su caso;
 - i.- Recibir y dar el trámite que corresponda cuando proceda el reembolso por gastos médicos, cuando aplique y estén estos aprobados;
 - j.- Verificar mediante visitas médicas que los servicios médicos que reciben los trabajadores del Ayuntamiento sean de calidad y eficiencia; asimismo en dicha visita se verificará que el paciente siga los tratamientos y recomendaciones del médico;
 - k.- Actualizar los expedientes de los trabajadores con los requisitos que les sean solicitados relativos a su afiliación ante la institución que preste los servicios médicos, y
 - l.- Coadyuvar en la elaboración y notificación de las convocatorias para las sesiones del Comité de Seguridad Social, así como integrar los asuntos del orden día y las demás que le sean requeridas para su debido desahogo y de las funciones relativas al área a su cargo.
- XIX. Administrar, dirigir, supervisar y operar los procesos de capacitación institucional para el personal de la administración pública municipal, así como las capacitaciones especializadas que requieran las Dependencias;
- XX. Aprobar y supervisar el programa anual de capacitación institucional; así como los programas de certificaciones para el personal; y
- XXI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS, SERVICIOS Y PARQUE VEHICULAR

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

- I. Coordinar la adquisición, entrega y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que requiera los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Ayuntamiento de Jiutepec;
- III. Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento;
- IV. Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Emitir en materia de compras y/o adquisiciones los lineamientos de los manuales administrativos para el manejo, control y vigilancia, contemplando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:
 - a. Estudiar de las dependencias del Ayuntamiento las solicitudes de adquisición o renta de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, que cuenten con todo y cada uno de los requisitos;
 - b. Recabar las cotizaciones para el proceso o concurso de selección de compra, mediante el desarrollo que aplique de acuerdo a la normatividad vigente y realizar los cuadros comparativos necesarios;
 - c. Solicitar las cauciones o pólizas de garantía que asegure la adquisición, compra o servicio, a los participantes de los procesos o concursos que la legislación aplicable establece;
 - d. Establecer que las propuestas cotizadas sean las mejores, cumpliendo con las necesidades, especificaciones en calidad, oportunidad y economía en beneficio del municipio, para la celebración del contrato respectivo;
 - e. Elaborar las licitaciones públicas, e instrumentar las acciones para su correcto desarrollo, dejando el asunto en estado de resolución para la determinación que proceda del comité respectivo;
 - f. Recibir y vigilar que los proveedores de los insumos contratados cumplan con los servicios pactados, con la finalidad de otorgarle a las Unidades Administrativas lo requerido, y
 - g. Controlar y vigilar el registro del inventario del almacén de los bienes adquiridos; así como su actualización, y dar aviso a la Sindicatura.
- VI. Mantener actualizado el catálogo de artículos de bienes muebles y servicios;

- VII. Administrar y controlar el uso de vehículos automotores asignados al Ayuntamiento inscritos en el registro del parque vehicular;
- VIII. Coordinar y ejecutar en su caso los servicios de transporte, para las dependencias del Ayuntamiento, que así lo requieran;
- IX. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento a los vehículos y demás bienes propiedad del Ayuntamiento;
- X. Determinar en coordinación con los titulares de las dependencias del Gobierno Municipal, los vehículos a cargo del Ayuntamiento que tendrán abasto de combustible, así como llevar el control de su suministro, previo acuerdo con sus superiores y conforme a la suficiencia presupuestal;
- XI. Administrar, controlar y proporcionar los servicios de bienes muebles del Ayuntamiento;
- XII. Atender los requerimientos de los integrantes del Ayuntamiento, respecto del estado que guarde o de algún asunto en específico de las Unidades Administrativas a su cargo, así como informar a la Sindicatura Municipal lo relativo al estado que guarda el patrimonio municipal, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, a través del titular de la Oficialía Mayor;
- XIII. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en posesión del Gobierno Municipal, coordinándose para ello, con las Áreas de Apoyo Administrativo y elaborando los resguardos respectivos;
- XIV. Emitir en materia de Patrimonio, los lineamientos de los Manuales Administrativos para el manejo, control y vigilancia contemplado, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:
- a.- Realizar la actualización y el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes al patrimonio del municipio;
 - b.- Formalizar el registro de los inventarios de los bienes, provenientes de donaciones otorgadas a favor de las diversas dependencias de la Administración y que deberán integrarse al patrimonio municipal;
 - c.- Elaboración del análisis visual y dictamen de las condiciones funcionales de los bienes muebles, determinando la vida útil de los recursos materiales que forman parte del patrimonio municipal para el buen funcionamiento y desarrollo de las labores de las Dependencias de la Administración;
 - d.- Coordinar y ejecutar, conjuntamente con el área Administrativa que tenga bajo su responsabilidad los bienes muebles e inmuebles, la programación de reparación o remodelación, según sea el caso, derivado del dictamen de la funcionalidad de los mismos;
 - e.- Implementar las bajas de los bienes muebles e inmuebles de manera coordinada con las dependencias de la Administración que tengan los resguardos de los mismos, y
 - f.- Establecer de manera coordinada con las áreas de la Administración la ejecución, según sea el caso, denuncia o instaurar los procedimientos para

fincar responsabilidad en los casos de pérdida, robo o de algún detrimento en los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan al patrimonio del Municipio.

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

- a. Efectuar el registro y mantener actualizado el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Municipio y sus resguardos correspondientes;
- b.- Realizar la programación del calendario obre el mantenimiento preventivo a las Unidades Automotrices integrantes del patrimonio del municipio, con la coordinación de las Dependencias de la Administración, responsabilizándose del buen uso, guarda y custodia de los vehículos;
- c.- Recibir las solicitudes de las dependencias de la Administración, a fin de realizar el mantenimiento correcto de las Unidades Automotrices Oficiales, que así lo requieran; ordenando su aplicación, en los casos en que procedan, siempre observando el buen uso, guardia y custodia de las áreas bajo las cuales se encuentren resguardadas, evitando el deterioro de las unidades;
- d.- Efectuar el control y registro del suministro de combustible para las Unidades Automotrices que forman parte integral del parque vehicular del Municipio, de manera coordinada con las dependencias Administrativas que las resguardan para la ejecución del suministro antes referido;
- e.- Efectuar el control y registro de las facturas que emiten los proveedores de los servicios de insumos para los mantenimientos preventivos y correctivos y mantener actualizado el parque vehicular del municipio;
- f.- Elaborar en coordinación directa con las áreas de la Administración, a fin de ejecutar, según sea el caso, denuncia o establecer los procedimientos para fincar responsabilidad en los casos de pérdida, robo o de algún deterioro en alguna de las Unidades Automotrices que pertenezcan al parque vehicular del municipio; estando enterada el área que resguarda la unidad;
- g.- Ejecutar el registro y control de las altas y bajas de los insumos que se utilizan y adquieren para los mantenimientos preventivos y correctivos de las Unidades Automotrices que forman parte de los vehículos oficiales del municipio, las demás asignadas según sea el caso.

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

XVII. Reportar en su momento a la Sindicatura Municipal, a la Contraloría Municipal y a las autoridades competentes, los actos en que se advierta la sustracción de los bienes muebles oficiales, para establecer las responsabilidades legales, debiendo coadyuvar con el área respectiva para las denuncias que correspondan; informando de manera oportuna sobre los hechos a la Regiduría que tenga a su cargo la Comisión de Patrimonio Municipal;

- XVIII. Planear, coordinar y ejecutar el Presupuesto Anual de Mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en posesión del Gobierno Municipal;
- XIX. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en posesión del Gobierno Municipal para el desempeño de sus funciones;
- XX. Auxiliar al Oficial Mayor en todo lo relativo a enajenaciones y arrendamientos que lleve a cabo el Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones, en los términos de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Ayuntamiento;
- XXI. Coordinar las actividades del área interna de protección civil relativas a la capacitación del personal y análisis de riesgos en los inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento;
- XXII. Elaborar la estimación de egresos para los servicios básicos de las dependencias del Ayuntamiento, conforme los lineamientos de la Tesorería Municipal;
- XXIII. Gestionar y controlar el suministro de servicios básicos a las dependencias del Ayuntamiento;
- XXIV. Gestionar ante la Tesorería, la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y mantenimiento y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, así como suministrar los mismos;
- XXV. La sustanciación del procedimiento de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal de acuerdo al manual del procedimiento correspondiente, y
- XXVI. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las estrategias y políticas de comunicaciones, telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Municipal;
- II. Proporcionar soporte y asistencia técnica a los usuarios de estos servicios, y a los de tecnologías de la información;
- III. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las Políticas para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones,

- IV. Promover y dirigir la innovación de la mejora de los procesos de la Administración Pública Municipal mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones simplificando los trámites municipales,
- V. Establecer los lineamientos y políticas para organizar, coordinar, dirigir, capacitar y controlar el adecuado uso de los equipos de tecnologías;
- VI. Fijar las Políticas para la adquisición, implementación y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos,
- VII. Dictaminar las propuestas y validar los Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Diseñar, administrar, implementar, operar y evaluar la seguridad y el servicio de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de la Administración Pública Municipal, proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos;
- IX. Dar soporte a los sistemas informáticos implementados por la Secretaría;
- X. Emitir la opinión técnica requerida por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal en relación a los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XI. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la debida gestión pública;
- XII. Integrar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Municipio,
- XIII. Desarrollar, dictaminar y dar soporte a las tecnologías de la información y de la comunicación, para su aplicación en los trámites y servicios digitales dirigidos a la ciudadanía e implementados por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proporcionar la infraestructura para la operación del portal principal del Gobierno del Estado, a cargo de la autoridad competente en materia de comunicación social; y
- XV. Las demás que le sean asignadas por a persona titular de la Oficialía Mayor.

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Dirección de Sistemas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar los servicios a los equipos de cómputo a las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo, así como establecer políticas internas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la

operación de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en apego a los lineamientos establecidos de la materia;

III. Vigilar que se brinde el soporte técnico a todos los usuarios que utilicen aplicaciones de cómputo implementadas por la Oficialía Mayor;

IV. Gestionar ante la dirección correspondiente, la compra de material para el debido funcionamiento de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

V. Actualizar el inventario de los equipos de cómputo a los cuales les proporcione los servicios que brinda esta Unidad Administrativa;

VI. Analizar las necesidades de los equipos de cómputo del Ayuntamiento, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;

VII. Implementar y formular el desarrollo de sistemas de informática, asesorar a la dirección de compras para la adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de las áreas dependientes del Ayuntamiento;

VIII. Implementar y ordenar los apoyos técnicos derivado de las problemáticas que ocurran en las diversas Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, respecto de los sistemas y equipos de cómputo, impresión, u otros que impidan el desarrollo de los procesos intrínsecos de las labores de las Unidades Administrativas;

IX. Establecer e instrumentar los mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

X. Instaurar y ejecutar conjuntamente con las necesidades de las áreas los costos, observando beneficios respecto de los equipos de cómputo que se necesiten para el desempeño de las funciones de las Dependencias Administrativas;

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

XII. Implementar de forma sistemática la economía en los costos de los materiales para ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo a solicitud de las Dependencias Administrativas;

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

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

XV. Solicitar de manera coordinada a través del área de Patrimonio que corresponda, a fin de generar la actualización de las bajas del equipo de cómputo, por medio de un dictamen técnico que establezca las causas por las

cuales, dicho bien, ya es obsoleto y se desincorpora de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;

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

- a) Implementación y operación de los Programas de Mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos de las diversas dependencias del municipio;
- b) Elaborar solicitudes de las necesidades del área de soporte técnico con el fin de contar con los instrumentos, materiales y herramientas a fin de otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- c) Ejecutar y Garantizar el funcionamiento de los equipos de cómputo del Ayuntamiento, mediante la atención de las solicitudes de las áreas administrativas, conformando las brigadas de mantenimiento, actualización, renovación y distribución;
- d) Planear, organizar y supervisar la operación de los Programas de Mantenimiento y soporte técnico de acuerdo a normas, procedimientos y estándares vigentes en materia de bienes informáticos;
- e) Supervisar las labores del equipo de soporte técnico para que se realice un servicio de calidad en los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos del Ayuntamiento;
- f) Recepción y Coordinación de los reportes que se generen en el día, a fin de reportarlo a sus técnicos para generar la pronta atención de los reportes que se van generando; evitando rezagos y propiciando que el buen desempeño de las labores propias de las diversas Dependencias de la Administración Municipal, y
- g) La ejecución de los servicios, ya sean, preventivos o correctivos que otorgan los técnicos de soporte, lo harán de manera personal en las áreas o dependencias, es decir, en las oficinas sin que dichas actividades generen retraso en las actividades del personal de dicha Dependencia; en caso contrario, por no haber condiciones, el técnico podrá solicitar le trasladen dicho equipo para que el mantenimiento se realice en la Dirección de Sistemas.

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

- a) Proponer la asesoría y asistencia técnica permanente a los diversos usuarios, sobre los sistemas implantados con la finalidad de generar una automatización y economía de los recursos de dicho método implementado en las diversas Dependencias Administrativas;

- b) Organizar y plantear la documentación técnica y Manuales Operacionales de los sistemas ejecutados en cada una de las áreas de la Administración Municipal;
 - c) Mantener informado oportunamente al Director de Sistemas de las actividades realizadas;
 - d) Coordinación y ejecución de los proyectos de desarrollo, estableciendo de manera clara y precisa una sistematización y perfeccionamiento de los procesos administrativos de las áreas del municipio;
 - e) Creación y realización de diseños de sistemas, mediante la solicitud y requerimientos de las áreas o dependencias de la Administración Municipal, mismo que reflejara una economía del recurso humano medida en tiempo y material de las dependencias administrativas;
 - f) Implementar los diseños de bases de datos a la creación de sistemas, en coordinación con las necesidades de las áreas administrativas para facilitar el desempeño de sus labores;
 - g) Administrar la base de datos, realizando respaldos en coordinación del área que ejecuta y necesita la información;
 - h) Desarrollar e implementar las aplicaciones que deberán modificarse en los sistemas de datos, en coordinación de las Dependencias Administrativas que requieran dichos servicios;
 - i) Implementar los Mantenimientos a los sistemas y sus servidores, con la finalidad de establecer la buena operatividad y ejecución de los servicios en coordinación con las áreas, otorgando la debida calidad de los mismos;
 - j) Ejercer el mantenimiento al soporte remoto, realizándolo de manera virtual, a través de la red cuando así se requiera, y en sitio cuando no se pueda ejecutar de manera remota; todo en coordinación con el área que solicita.
- XVIII. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Oficial Mayor.

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Dirección de Capacitación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos en la administración pública municipal.;
- II. Elaborar e integrar el Plan Anual de Capacitación Institucional; de acuerdo a las necesidades detectadas;
- III. Detectar las necesidades de capacitación, a través del levantamiento de información y datos del personal de la administración pública municipal;
- IV. Proponer temas de capacitación para las diferentes Secretarías y Dependencias de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación;

- V. Vincular las acciones con instituciones educativas, sociales, empresariales, culturales y demás del sector público y privado en materia de capacitación;
- VI. Difundir el programa anual de capacitación de manera mensual entre las Secretarías y Dependencias y promover la participación del personal;
- VII. Llevar un registro de las personas que asisten a los cursos de capacitación, para fines estadísticos;
- VIII. Propiciar programas de certificación entre los servidores públicos de habilidades y competencias de los servidores públicos, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- IX. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las funciones y reportarlas a su superior jerárquico;
- XII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías y Dependencias;
- XIII. Emitir visto bueno de las capacitaciones especializadas que requieran las Secretarías y Dependencias;
- XIV. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paramunicipal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;
- XV. Propiciar la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de la capacitación en el Municipio, y
- XVI. Las demás que le designe el jefe inmediato o personal titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO V

DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE PENSIONES Y JUBILACIONES

ARTÍCULO 14. La persona titular de la Oficialía Mayor en materia de pensiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec;
- II. Recibir las solicitudes por escrito de pensiones y jubilaciones de los trabajadores del Ayuntamiento y de los beneficiarios que legalmente se presenten con ese carácter e instruir al área de recursos humanos iniciar con el procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal



- de Seguridad Pública, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de pensiones de los servidores públicos de los municipios del estado de Morelos;
- III. Presentar a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones los proyectos de dictamen, previo análisis de la documentación presentada, la verificación de la autenticidad de las mismas, la investigación que corresponda para la confirmación de la antigüedad señalada, debidamente integrados en los expedientes respectivos de los casos que se presenten, y lo demás establecido en la normatividad aplicable en materia de pensiones citada en la fracción que antecede;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones e informar de manera oportuna los resultados;
- V. Dar su visto bueno en las constancias de servicios y en la constancia de remuneración;
- VI. Cumplir con los procedimientos legales descritos en la fracción II de este artículo y guiar sus trabajos atendiendo a los principios de transparencia y eficacia administrativa;
- VII. Delegar en sus subalternos la notificación a los peticionarios de una pensión de los acuerdos que se emitan tanto de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones como del Cabildo;
- VIII. Brindar el apoyo necesario al Poder Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado de Morelos y a las autoridades municipales en materia de pensiones que así lo requieran, en las investigaciones concernientes a la confirmación de la antigüedad señalada en las hojas de servicios;
- IX. Observar que su personal cumpla con las disposiciones legales en materia de pensiones;
- X. Denunciar los hechos que sean constitutivos de delito y/o responsabilidades administrativas a la autoridad competente para los efectos que procedan, en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Contraloría Municipal;
- XI. Dar cuenta a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones si es sabedor que los documentos presentados por los pensionados no son auténticos o que las investigaciones para comprobar la antigüedad señalada en las hojas de servicios que sirvieron de base para conceder la pensión no fueron realizadas conforme a la normatividad de la materia;
- XII. Implementar mecanismos de protección de los expedientes integrados en materia de pensiones;
- XIII. Proponer al Presidente de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones, acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la misma o bien las consideraciones administrativas para un eficaz desarrollo de sus objetivos;

- XIV. Preparar las sesiones de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones, verificar el quórum y elaborar las actas correspondientes con el apoyo de sus subalternos;
- XV. Llevar un registro y control de los acuerdos de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones;
- XVI. Dará cuenta a la Comisión de Pensiones y Jubilaciones de las irregularidades o deficiencias que se presenten en el trámite de revisión de las pensiones y jubilaciones solicitadas, para su análisis respectivo;
- XVII. Con el apoyo del personal de la Dirección General de Recursos Humanos, levantará acuerdo del inicio del trámite de la pensión, una vez solventadas las prevenciones, y a partir de ese momento contar el plazo que señala la normatividad de la materia de emitir el acuerdo pensionatorio que corresponda y de cada actuación levantará acta circunstanciada de todas las investigaciones documentales concernientes a la verificación de la antigüedad contenida en las hojas de servicios presentadas por el peticionario, y
- XVIII. Observará de manera obligatoria que los procedimientos de trámite y desahogo de las solicitudes de pensiones y jubilaciones, se lleven a cabo conforme a la normatividad señalada en la fracción II de este artículo y lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de pensiones el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como apoyo del Secretario Técnico de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec;
- II. Recibir las solicitudes por escrito de pensiones y jubilaciones de los trabajadores del Ayuntamiento y de los beneficiarios que legalmente se presenten con ese carácter e iniciar con el procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de pensiones de los servidores públicos de los municipios del Estado de Morelos y las instrucciones emanadas del Secretario Técnico;
- III. Verificar al momento de la presentación de la solicitud por escrito de pensión y de los documentos que se acompañan, si reúnen los requisitos o requerir al peticionario lo que corresponda;
- IV. Coordinarse con el área que corresponda de la Tesorería Municipal de la suficiencia presupuestal para el otorgamiento de las prestaciones y se contemple en el Presupuesto de Egresos que corresponda;

- V. Implementar los mecanismos mediante los cuales la información que contengan los expedientes integrados responda a la normatividad aplicable en materia de información pública y protección de datos personales;
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Comisión de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, al Cabildo y a lo establecido en cada uno de los acuerdos pensionatorios emitidos por el Ayuntamiento, y
- VII. Coordinarse con el área jurídica para atender los procedimientos jurídicos en materia de pensiones de conformidad con la normatividad aplicable y señaladas en la fracción II y en este Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 16.- Durante las ausencias del Oficial, el despacho y resolución de los asuntos que competen a la Oficialía Mayor, estarán a cargo de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 17.- Las ausencias a los que se refiere el artículo anterior, o de cualquier otro director o titular de dependencia o unidad, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata o el que designe el Oficial, con visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 18. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Oficialía 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 19. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES



ARTÍCULO 20. Las personas servidoras públicas de la Oficialía 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 21. 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5568 de fecha 10 de enero del 2018.

CUARTO. El presente Reglamento deroga todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

SEXTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SÉPTIMO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.



OCTAVO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

NOVENO. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, o a falta de disposición expresa, por el propio Ayuntamiento.

DÉCIMO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, tórnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.

C. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
Presidente Municipal

C. ANTONIA ORTIZ VALERO
Síndica Municipal

C. LEÓN FELIPE FIGUEROA AGUILAR
Regidor

C. DULCE LIZBETH ROMERO ESCAMILLA
Regidora

C. MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CASTREJÓN
Regidor

C. JOSUÉ IVÁN HERNÁNDEZ MONTER
Regidor

C. PALOMA BELTRÁN TOTO
Regidora



Jiutepec
AYUNTAMIENTO
25 · 27

CORAZÓN ECONÓMICO
CON RUMBO Y TRADICIÓN

C. JUAN CARLOS AGUIÑAGA MALACARA
Regidor

C. PATRICIA MIREYA MARTÍNEZ VÁZQUEZ
Regidora

C. PRIMO BELLO GARCÍA
Regidor

C. MERLA ALONDRA SÁNCHEZ FUENTES
Regidora