



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLAYACAPAN, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2017/06/12
Publicación	2018/09/12
Vigencia	2018/09/13
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Tlayacapan, Morelos
Periódico Oficial	5631 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento es el órgano de representación popular, encargado del Gobierno y la Administración del municipio.

INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL SÍNDICO LOS REGIDORES FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Las contempladas en la Constitución General de la República, Constitución Local y la Ley Orgánica Municipal así como los demás ordenamientos legales existentes.

1.- El Ayuntamiento se reunirá en sesión de Cabildo invariablemente los días viernes de cada semana pudiendo declararse en sesión permanente cuando el caso lo requiera.

2. El Ayuntamiento funcionará como Asamblea deliberante para analizar, discutir y decidir todos aquellos asuntos que le sean sometidos a su consideración o que de acuerdo a las Leyes le competan.

3.- El Presidente Municipal es el encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el Ayuntamiento en su carácter de responsable de la Administración Pública y del Gobierno Municipal, así como de ejercer directamente las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal.

4.- El Síndico es el encargado de vigilar los aspectos financieros y materiales del municipio, procurar por los intereses municipales, representarlo jurídicamente y hacer las veces de Ministerio Público inmediato.

5.- Los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la Administración Municipal y la prestación de los Servicios Públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas



6.- El Cabildo estará conformado por el Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Secretario del Ayuntamiento, los miembros del Cabildo tendrán derecho de Voz y Voto, a excepción del Secretario quien solo tendrá voz informativa, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad en caso de empate y este presidirá las sesiones de Cabildo.

4.- Son trabajadores de Confianza, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, el Asesor Jurídico, Director de Licencias y Reglamentos, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de Ecología y Secretaria del Presidente, Oficial del Registro Civil, Responsable de la Receptoría de Rentas, Coordinador de COPLADEMUN.

5.- Son causas de suspensión de los efectos del nombramiento del trabajador además de las señaladas por el artículo 40 de la Ley del Servicio Civil, los que establezca el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

1.- Son obligaciones y facultades del Secretario del Ayuntamiento además de las que establece el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- a) Informar inmediatamente los acuerdos de Cabildo a los Directores de área y comisiones permanentes o perentorias;
- b) Dar lectura con voz informativa de los Acuerdos de Cabildo de la Sesión inmediata anterior, y asentar las observaciones, o precisiones esenciales que el caso amerite, y
- c) Procurar llevar a cabo las relaciones políticas, civiles, religiosas, comerciales, sindicales etc. e informar inmediatamente sobre las mismas, a los miembros del Cabildo.

TESORERO MUNICIPAL

Funcionará al igual que el Secretario General con estricto apego a la Ley Orgánica Municipal cumpliendo eficientemente con sus facultades y obligaciones que este le otorga.



DE LA PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS Y NORMATIVIDAD JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO.

Para dar publicidad a los Actos Administrativos y Planes de Trabajo se creará para tal efecto un Órgano de Información Municipal mismo que se publicará quincenalmente, a dicho Órgano se le denominará “Gaceta Oficial Municipal”.

Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento vigilar el cumplimiento de la publicación periódica de la “Gaceta Oficial Municipal”.

SEGURIDAD PÚBLICA

1.- El cuerpo de Seguridad Pública Municipal se apegará estrictamente a las Disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás Disposiciones emanadas por acuerdo de Cabildo.

2.- Para el eficaz funcionamiento de los Órganos Policiales se crearán dos turnos o los que Cabildo acuerde.

3.- La Seguridad Pública Municipal estará integrada por un Director, quien será el inmediato responsable de los actos y omisiones que se ejecuten al margen de la Ley, por un subdirector, quien funcionará con dos jefes de turno en la forma y términos que designe el Cabildo.

4.- Las instalaciones carcelarias deberán permanecer higiénicas y en las condiciones que recomiende el Comisionado de Derechos Humanos del gobierno municipal.

5.- El personal que funja como jefe de turno de Seguridad Pública podrá ser removido por causas o propuesta del Director y Subdirector de Seguridad Pública Municipal y con previa aprobación del Cabildo.

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

1.- Para ocupar el puesto de Contralor Municipal se requiere del voto de las 3/5 partes de los miembros del Cabildo, así mismo deberá contar con Título y Cédula



profesional que lo acredite como Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Derecho, además de contar con dos años de experiencia anteriores a su designación y los conocimientos necesarios para el desempeño de su cargo.

2.- Dictar las medidas tendientes para la optimización en la utilidad de los recursos materiales (parque vehicular, equipo de cómputo, teléfono, fax. Etc.)

3.- Establecer y operar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.

4.- Fiscalizar el ejercicio del Gasto Público Municipal.

5.- Aplicar las Normas y Criterios en material de control, evaluación, auditorías e inspecciones.

6.- Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados a los municipios se apliquen a las Leyes, Normas y Convenios.

7.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.

8.- Vigilar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las obras.

9.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar al Ayuntamiento.

10.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

11.- Verificar que los Servidores Públicos cumplan con sus obligaciones.

12.- Promover la participación de la ciudadanía en la supervisión y vigilancia de las acciones de Gobierno.

13.- Establecer un mecanismo de atención a consultas, quejas o denuncias que presente la población.



14.- Proporcionar todo tipo de información a los integrantes del Ayuntamiento cuando así lo requieran así como ejecutar los Acuerdos de Cabildo.

DEL PERSONAL QUE TIENE BAJO RESGUARDO UN VEHÍCULO

1.- Para poder dar cumplimiento con las funciones que se le ha encomendado (propias de su área de trabajo) observar las siguientes normas:

- a).- El vehículo será usado exclusivamente para trabajo oficial.
- b).- Al término de la Jornada de trabajo los vehículos serán resguardados en la periferia de la Presidencia Municipal o en el lugar para tal efecto designe el Ayuntamiento.
- c).- El vehículo será entregado al depositario previa elaboración de inventario del mismo, así como de las condiciones en que se entrega, a partir de ese momento, el depositario será el responsable de los daños que por mal uso o descuido pudiera sufrir la misma unidad.
- d).- Para el suministro de combustible de los vehículos oficiales se sujetará a las circulares y para tal efecto emita el Ayuntamiento.
- e).- Los vehículos oficiales serán utilizados solo en horas de trabajo y dentro del territorio municipal a excepción de aquellos que cumplan con una comisión.

HORARIO

1.- La hora de entrada y de salida será de las 9:00 a.m. a las 16 hrs de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 13:00 teniendo como tolerancia 15 minutos, después de esta hora se aplicará un retardo. El personal que acumule 3 retardos se le aplicará un día de descuento.

2.- El personal que requiera un permiso tendrá que solicitarlo mediante oficio con dos días de anticipación ante el Contralor Municipal y con previa autorización de su jefe inmediato.

3.- En caso de detectar a personar ya sea de Dirección o de base en actos de corrupción, teniendo las suficientes pruebas, el H. Ayuntamiento.



- 4.- Previamente a alguna comisión, el Director deberá solicitar al Regidor correspondiente mediante oficio de comisión los viáticos necesarios.
- 5.- No se permitirá introducir alimentos durante las horas de trabajo.
- 6.- El personal deberá apoyar a su instancia superior (Regiduría en la comisión que así lo requiera).
- 7.- De forma mensual el H. Ayuntamiento otorgará estímulos y reconocimientos al personal que haya destacado en el desarrollo mensual de sus actividades, de acuerdo al Reglamento que para tal efecto se elabore.
- 8.- El personal de cada Dirección estará obligado a rendir un informe de sus actividades en forma quincenal a su jefe de área, con copia a los integrantes del Cabildo.
- 9.- Cuando el trabajador se atribuya facultades que no son de su competencia, sin ser autorizado por sus superiores se hará acreedor a una sanción y en su caso despido.

CAPACITACIÓN

- 1.- Será obligación del Ayuntamiento capacitar a su personal para eficiente el Servicio Público.
- 2.- Será obligación del personal recibir capacitación cuando así lo acuerde el Ayuntamiento, después de haber asistido; el personal tendrá que justificarlo con su eficiencia, de lo contrario asistirá a regularizarse con sus propios recursos.
- 4.- Cuando los recursos de capacitación tengan valor académico será obligación del personal aprobar dichos recursos presentado a los miembros del Ayuntamiento su boleta de calificaciones.
- 5.- El personal que reciba un curso de capacitación con valor académico y curricular y que no lo apruebe, será dado de baja del cargo o empleo que en ese



momento tenga. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por acuerdo de Cabildo.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal ó Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

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

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

ATENTAMENTE
ING. DIONISIO DE LA ROSA SANTAMARÍA
Presidente Municipal
C. KEILA BANDA PEDRAZA
Síndica Municipal
C. MAURILIO PEDRAZA ZAPOTITLA
Regidor de Hacienda
C. MOISÉS PEDRAZA GONZÁLEZ
Regidor de Obras Públicas
C. TERESA DE JESÚS SANTAMARÍA NAVA
Regidor de Servicios Públicos
L.I. JOSÉ ISRAEL ALARCÓN ROJAS
Secretario Municipal
RÚBRICAS.