



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 DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2012/03/24
Publicación	2012/06/06
Vigencia	2012/06/07
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos.
Periódico Oficial	4983 "Tierra y Libertad"



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

CONSIDERANDO

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

II. Que de acuerdo a la Sentencia pronunciada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha 8 de noviembre del año 2010, en la controversia constitucional identificada con el número 91/2008, promovida por el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; el máximo Tribunal Nacional declaró la invalidez de los artículos 24 fracción XV, 56 y 57 último párrafo de la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos, determinando que al Municipio actor corresponde la Potestad Constitucional de aprobar y definir el gasto público, a través del Presupuesto de Egresos respectivo y, por tanto, al mismo Gobierno Municipal también le corresponde determinar las Pensiones, que como prestaciones de seguridad



social correspondan a los Trabajadores burocráticos, con cargo al gasto gubernamental, solicitándose para tal efecto los requisitos y elementos exigidos por la misma Ley del Servicio Civil de esta entidad federativa en los artículos *54 fracción VII, 57, *58, *59, *60, 61, 62, 63, 64. *65, 66, 67, 68 y en el Reglamento que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

III. En atención a lo anterior, el Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, requiere de la existencia de disposiciones que a su interior, definan el procedimiento y las autoridades competentes, que deben recibir, tramitar y resolver respecto de las solicitudes de los trabajadores en materia de pensiones. Funciones que son exclusivamente operativas, habida cuenta, que los requisitos, tiempos y exigencias para el otorgamiento de dichas prestaciones de Seguridad Social se hayan establecidas en la citada Ley del Servicio Civil de esta entidad federativa y en el Reglamento que Contiene las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

IV. Por lo que para proteger el Derecho de los Servidores Públicos Municipales en dicha materia, como para dar orden y transparencia a los mecanismos internos que deben cumplirse en el otorgamiento de dichas prestaciones; resulta imprescindible normar las obligaciones que en tal sentido tiene la Secretaría de Administración de este Ayuntamiento, siendo como lo es, la Dependencia encargada de Administrar los Recursos Humanos adscritos a la administración ; definiendo al interior de dicha área administrativa, las direcciones o instancias que deben recibir, iniciar y verificar que cada solicitante cumpla con los requisitos Legales y Administrativos que para el otorgamiento de las distintas pensiones se exigen; sin soslayar la intervención que debe tener la Tesorería Municipal, a fin de poder considerarse en el Presupuesto de Egresos.

Previéndose incluso, la potestad de la Secretaría de Administración o de sus áreas administrativas internas, de ocurrir y solicitar el auxilio de otras autoridades, a fin de constatar que los datos, documentos, constancias, certificaciones o actas, sean las idóneas, en los casos en que surja duda sobre la autenticidad de los datos o documentos que proporcione el solicitante.

En razón de los motivos antes expuestos y con base en las disposiciones Constitucionales y Legales ya señaladas, expido el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.

Capítulo I. Disposiciones Generales

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

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

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- II. Presidente Municipal: El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- III. Secretaría: La Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- IV. Secretario: El Secretario de Administración del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- V. Consejero: El Consejero Jurídico del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- VI. Tesorero: El Tesorero del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- VII. Dirección General: La Unidad Administrativa que con tal carácter se encuentra adscrita a la Secretaría de Administración.
- VIII. Administración pública: La compuesta por las Secretarías de Despacho y sus equivalentes, así como las demás dependencias, Direcciones generales, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de departamento y las Coordinaciones del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; así como las Unidades Administrativas adscritas al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento.
- IX. Adscripción funcional: La relación de mando especializado descendente, que se ejerce por las Secretarías de Despacho y sus equivalentes, a las Dependencias o Unidades Administrativas adscritas a cada una de ellas, a fin de llevar integralmente la Coordinación de las funciones asignadas a su cargo.



X. Función operativa. Son cada una de las funciones que realizan las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y las Coordinaciones, así como el resto del personal autorizado, para materializar sus respectivas atribuciones o encomiendas en el ejercicio directo de ellas.

Capítulo II

De la Competencia y Organización de la Secretaría de Administración

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración contará con las Dependencias o Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Administración.
- II. Dirección de Compras y Abastecimiento.
- III. Dirección de Nóminas.
- IV. Dirección de Seguridad Social.
- V. Dirección de Recursos Humanos.
- VI. Subdirección de Parque Vehicular.
- VII. Jefatura de Patrimonio.
- VIII. Jefatura de Sistemas.
- IX. Jefatura de Intendencia.
- X. Jefatura de Procedimientos Administrativos.
- XI. Jefatura de Cálculo y Gestión.
- XII. Jefatura de Incidencias.

Artículo 4. Las anteriores Dependencias y en general el personal de Mandos Medios y Superiores, así como el Personal Operativo, sujetarán su actuación a la Competencia y Funciones a cada uno asignadas. De igual forma estarán coordinados, cuando sus funciones tengan directa o indirectamente vinculación con otras áreas o dependencias de la propia Secretaría o con cualquier otra dependencia de las demás Secretarías de Despacho.

Adicionalmente de lo anterior, la Secretaría de Administración podrá contar con el personal técnico o especializado de apoyo, que las necesidades de los Servicios a



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

Artículo 5. La Secretaría de Administración podrá designar, temporalmente, un encargado de despacho, cuando la titularidad de algunas de las dependencias a su cargo, no cuenten todavía con la designación de quien asumirá en forma definitiva el área administrativa correspondiente de acuerdo y sin contravenir alguna establecida en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

En caso de ausencia temporal del Secretario, asumirá el cargo el Director General de Administración, o quien designe el Presidente Municipal.

Las ausencias temporales de los titulares de los mandos medios y superiores de la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Secretario (a).

Capítulo III **De las atribuciones de la Secretaría de Administración.**

Artículo 6. Al frente de la Secretaría, estará un Secretario (a), a quien corresponde la representación originaria de dicha dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; pudiendo delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos; y quien para la mejor atención y despacho de los mismos, contará con las dependencias, áreas de apoyo o unidades administrativas que establece este Reglamento, así como el número de personal que se le asigne y autorice el Presupuesto de Egresos respectivo.

Artículo 7. El Secretario (a) se encontrará facultado para:

I. Proponer e instrumentar la política de Administración de los Recursos Humanos y Materiales de la Administración del Ayuntamiento, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, celebrando o realizando los actos jurídicos que sean necesarios para ello.

Tratándose de los inventarios de los Bienes Municipales, deberá mediar coordinación con la Sindicatura Municipal y la Secretaría Municipal.

Lo anterior no excluye la responsabilidad que los Mandos Medios y Superiores tienen sobre el personal que le sea subordinado, respecto de las instrucciones, vigilancia, control y evaluación que directamente apliquen sobre dicho personal.



II. Planear y Coordinar los Sistemas de Organización de los Recursos Humanos de la Administración, y mantener actualizados los Registros y la Estructura de la Plantilla de Personal de la Administración del Ayuntamiento.

III. Resolver sobre el otorgamiento de las prestaciones de Seguridad Social, Económicas o en especie a que tengan Derecho, de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, este Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Pudiendo expedir constancias o certificaciones sobre tales actos, así como de los archivos y registros de las dependencias a su cargo.

Solicitar a cualquier autoridad, los documentos, datos, registros, actas y constancias que sean necesarias para verificar la certeza de los datos y documentos que se le presenten, a fin de que emita la resolución respectiva.

IV. Proponer al Ciudadano Presidente Municipal los Proyectos de Creación, Modificación o Supresión de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, en coordinación con el Consejero y el Tesorero; e instrumentar la creación, modificación o supresión de que se trate, una vez autorizada.

V. Ejercer las atribuciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Jiutepec, Morelos.

Cada dependencia solicitante de adquisición, renta o contratación de servicios, tendrá la obligación de instrumentar el expediente técnico, de aportar los datos, las autorizaciones o la demás información y documentación que cada asunto requiera, a fin de proponer a la Secretaría cualquier adquisición, renta o contrato de servicios o de obra pública.

La dependencia solicitante, en función de la materia encomendada y la especialización que corresponda, será responsable de la veracidad o certeza de los datos y documentación que aporte.

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

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



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

Artículo 8. En materia de PENSIONES el Secretario (a) deberá:

I. Recibir de los Trabajadores (as) y/o Beneficiarios (as) la solicitud que por su propio Derecho gestionan para el otorgamiento de una Pensión, ya sea por Jubilación, Cesantía en Edad Avanzada, Invalidez, Viudez, Orfandad y/o Ascendencia.

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

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

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

Capítulo IV.

De las atribuciones de los Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Administración.

Artículo 9. En cada Dirección General, Dirección de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones, habrá un titular, quienes se auxiliarán del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.



Artículo 10. Al Director General de Administración, corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar operativamente las funciones de las demás Dependencias o Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración.
- II. Proponer los Proyectos funcionales y normativos necesarios para eficientar el trabajo de las dependencias adscritas a la Secretaría de Administración.
- III. Suscribir los documentos relativos a sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por instrucción, por delegación o en ausencia del Secretario.
- IV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades.
- V. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas y acudir a las reuniones o sesiones de trabajo que le instruya el Secretario.
- VII. Las demás que le asigne el o la Titular de la Secretaría de Administración, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 11. La Dirección de Recursos Humanos, tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar el Registro y Control de las Altas, Bajas, Licencias, Permisos o Autorizaciones, Cambios de adscripción, así como las Asistencias e Incidencias del Personal de la Administración del Ayuntamiento, y demás actos relativos y aplicables en la Ley.
 - II. Custodiar y resguardar el archivo que se lleve de todo el personal de confianza, de base o sindicalizado de la Administración del Ayuntamiento.
 - III. Recibir a trámite las solicitudes que el personal de la Administración realice, para el otorgamiento de las Prestaciones o beneficios de Seguridad Social, Pensiones y todas aquellas establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y en las Condiciones Generales de Trabajo y demás Legislaciones y Reglamentos aplicables en la Materia.
- Verificar que las solicitudes reúnan los requisitos Legales y Administrativos necesarios para su otorgamiento, requiriendo al solicitante la entrega de los documentos necesarios para acreditar y solventar la procedencia del derecho requerido; y además, estando facultada para solicitar al interior del propio



Ayuntamiento, o a otras autoridades, los datos, documentos, constancias, actas o certificaciones, Informes necesarios para corroborar la certeza de los documentos o la información proporcionada por el solicitante en cualesquiera de las prestaciones que señala esta fracción; y ponerlos en estado de resolución a la consideración y definición del Secretario.

En estos casos, la Dirección de Recursos Humanos estará obligada a mantener en reserva y secrecía los datos y documentos aportados por el Solicitante o bien los que obtenga por sus gestiones, hasta el momento en que informe de ello al Secretario.

Plantear al área competente de la Tesorería del Ayuntamiento, la consulta o consultas respectivas, a fin de verificar la existencia de suficiencia presupuestal, en el otorgamiento de las prestaciones que indica esta fracción, en el caso de las Pensiones será para que sea contemplado en el Presupuesto de Egresos.

Una vez emitida y publicada la Determinación por los integrantes del H. Cabildo del Ayuntamiento, por instrucción de la Secretaría de Administración, la Dirección de Recursos Humanos deberá Notificar Personalmente al peticionario la Determinación que emite el H. Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, y en los casos donde se establezca la procedencia del Derecho de Pensión, deberá gestionar los trámites necesarios para integrar el alta correspondiente en la plantilla del personal pensionado, a fin de que se genere el pronto pago de manera quincenal.

Si con motivo de tales resoluciones, media impugnación, la Dirección deberá turnar de inmediato los documentos y la información respectiva al Consejero, para su atención inmediata.

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

V. Realizar periódicamente Inspecciones Oculares de Asistencia y/o Permanencia del Personal Administrativo y/o Operativo que integra el H. Ayuntamiento de Jiutepec, así mismo, Inspeccionar al Personal Comisionado para realizar Actividades o Guardias Extraordinarias, durante la Jornada Laboral y en días y horas NO hábiles.

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



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

Las demás que le asigne el o la Titular de la Secretaría de Administración, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

VII. Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha dirección, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.

Artículo 12. La Dirección de Nominas, tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Recibir de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, la información de las Incidencias del personal, a fin de poder plasmarla correctamente en la nómina que corresponda.

V. Las demás que le asigne el Secretario, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha dirección, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.

Artículo 13. La Dirección de Seguridad Social, tiene las siguientes atribuciones:



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

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

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

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

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

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

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

VIII. Las demás que le asigne el Secretario, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha dirección, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.



Artículo 14. La Dirección de Compras y Abastecimientos, tiene las siguientes facultades:

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

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

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

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

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

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

En el caso de la adquisición de bienes muebles, formular y actualizar el registro y los resguardos que procedan.

V. Las demás que le asigne el Secretario, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha dirección, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.

Artículo 15. La Subdirección de Parque Vehicular, tiene las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro y mantenerlo actualizado de parque vehicular, adscrito o en posesión del Ayuntamiento.



II. Programar el mantenimiento preventivo a las unidades automotrices del Ayuntamiento.

Para el efecto, anterior, las dependencias de la administración del Ayuntamiento, serán responsables del buen uso, guarda, custodia de los vehículos bajo su uso y resguardo, informando y dando oportunidad a la citada Dirección a fin de que se aplique el mantenimiento preventivo a la unidad o unidades automotrices a su cargo.

III. Recibir las solicitudes de las dependencias de la administración, para el mantenimiento correctivo que requieran las unidades automotrices oficiales; ordenando su aplicación, en los casos en que procedan.

IV. Llevar el registro y control de la dotación de combustible de las unidades automotrices oficiales.

V. Mantener actualizado el registro de proveedores de servicios e insumos del parque vehicular.

VI. Las demás que le asigne el o la Titular de la Secretaría de Administración, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha Subdirección, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.

Artículo 16. La Jefatura de Patrimonio tiene las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles, en propiedad o en posesión a favor del Ayuntamiento, con excepción del parque vehicular y los relativos al almacén de la Dirección de Compras y Abastecimiento.

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

II. Respecto de los muebles y equipos de oficina, así como los demás bienes de no perecederos distribuidos entre las dependencias de la administración del Ayuntamiento, formulará, conservará y actualizará los resguardos respectivos de cada responsable.

III. Intervenir en representación de la Secretaría, en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la administración.



IV. Reportará a las autoridades respectivas, sea al órgano de control o a la institución del ministerio público en su caso, los casos en los que se advierta la sustracción de los bienes muebles oficiales.

V. Las demás que le asigne el Secretario, este Reglamento y las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha Jefatura, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.

Artículo 17. La Jefatura de Intendencia tiene las siguientes funciones:

I. Custodiar el Control y Supervisión del Personal de Intendencia.

II. Custodiar y registrar los Reportes de intensidad y calidad del personal de Intendencia.

III. Supervisar diariamente las distintas Dependencias comisionadas al personal de Intendencia.

IV. Presentar a la Dirección de Recursos Humanos, cada fin de mes una propuesta para la rotación de actividades del Personal de Intendencia.

IV. Las demás funciones que en ámbito de su competencia le atribuyan el presente Reglamento, las que le confiera el Secretario de Administración, la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos.

Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha Jefatura, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.

Artículo 18. La Jefatura de Procedimientos Administrativos tiene las siguientes funciones:

I. Formulare integrar con la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, los Criterios para la custodia, consulta y depuración de los Procedimientos Administrativos, en concordancia con los ordenamientos Jurídicos de la Materia.

II. Proporciona a los Mandos Medios, Superiores Jerárquicos y/o Jefes Inmediatos de acuerdo a la normatividad, apoyo jurídico, para fundamentar el levantamiento de Actas de Hechos y/o Circunstanciadas, sin que ello obstaculice su sustanciación o determinación.



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

IV. Presentar a la Secretaría de Administración los Proyectos de Estudio y Cuenta de los Procedimientos Administrativos, donde se analice detalladamente las irregularidades o incumplimientos, detectados en el desahogo de los procedimientos.

V. Notificar las Determinaciones y/o Resoluciones de los Procedimientos Administrativos.

V. Presentar periódicamente a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos, informe sobre el estado en que se encuentra cada uno de los Procedimientos Administrativos.

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

VI. Las demás funciones que en ámbito de su competencia le atribuyan el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Secretario de Administración, la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos.

Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha Jefatura, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.

Artículo 19. La Jefatura de Cálculo y Gestión tiene las siguientes funciones:

I. Trámite y Control de Contratos por Honorarios asimilados al Salario y Honorarios Profesionales.

II. Trámite, Gestión y/o Seguimiento para el Cálculo de Liquidaciones, Finiquitos, Indemnizaciones Laborales y demás trámites derivados de alguna interrupción de Relación Laboral con algún Trabajador al Servicio Público.

III. Trámite, Gestión y Seguimiento a las Solicitudes de Servicio Social y/o Practicas Profesionales y controlar la designación de cada una de estas en las Dependencias donde sean solicitadas o requeridas por las necesidades del Servicio Público.



VI. Las demás funciones que en ámbito de su competencia le atribuyan el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Secretario de Administración, la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos.

Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha Jefatura, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.

Artículo 20. La Jefatura de Incidencias tiene las siguientes funciones:

I. Revisión, Análisis y Aplicación de Incidencias (Inasistencias, Premios, Acuartelamientos, Guardias Extraordinarias, Jornadas Extraordinarias, Quinquenios, etc.)

II. Presentar a la Dirección de Recursos Humanos el Proyecto del Calendario donde se señalan los Periodos anuales de Vacaciones.

III. Revisión, Análisis, Captura y Autorización de Vacaciones.

IV. Revisión, Análisis y Aplicación de Altas, Bajas, Cambios de Adscripción, Puesto, Nivelación de Sueldo del Personal de la Administración del Ayuntamiento.

V. Análisis y Aplicación del Tabulador de Puestos.

VI. Las demás funciones que en ámbito de su competencia le atribuyan el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Secretario de Administración, la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos.

Para el ejercicio de las funciones a cargo de dicha dirección, habrá el personal operativo, administrativo y técnico necesario en el que se distribuirán equitativamente las cargas de trabajo y las funciones operativas.

TRANSITORIOS

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



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

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

Cuarto. Comuníquese el presente REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS para su promulgación y observancia.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS:
MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CALDERÓN. LA SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO: SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y se le dé debido cumplimiento.

Es dado en el salón de sesiones del H. Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, a los veinticuatro días del mes de marzo del año 2012.

En consecuencia remítase a la C. Silvia Salazar Hernández, Secretaria Municipal de Jiutepec, Morelos, para que su uso de sus facultades que le confiere el Artículo 78, fracción XII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS para su debido cumplimiento y observancia.

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



Honorable Cabildo 2009 -2012
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
C. MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CALDERÓN.
Presidente Municipal Constitucional
PROFRA. SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ.
Secretaría Municipal
C. LUÍS EDGAR CASTILLO VEGA
Síndico Municipal
C. ARISTEO MENDOZA MARTÍNEZ
Regidor de Hacienda, Programación, Presupuesto y Juventud
RÚBRICAS