



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLAYACAPAN, MORELOS.

Fecha de Aprobación	2000/12/29
Fecha de Publicación	2002/01/02
Vigencia	2001/01/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlayacapan, Morelos
Periódico Oficial	4160 "Tierra y Libertad"

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AYUNTAMIENTO

El ayuntamiento es el órgano de representación popular, encargado del gobierno y la Administración del municipio.

INTEGRACION DEL AYUNTAMIENTO.
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
EL SINDICO
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 reunirán en sesión de cabildo invariablemente los días viernes de cada semana pudiendo declarase 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.
 - 7.- Las sesiones de Cabildo serán Públicas a excepción de que los miembros del Cabildo tomen la decisión de que sea secreta en razón de la Naturaleza de los asuntos a tratar y se dividen en ordinarias y extraordinarias estas últimas si hubiere asuntos que discutir.
 - 8.- Los asuntos a tratar en la sesión de Cabildo pueden ser presentados por el Presidente Municipal y los Regidores, en forma directa al secretario; los directores podrán proponer a través del Regidor que les corresponda.
 - 9.- Los acuerdos, asuntos, así como las normas de carácter general, reglamentos que se ventilen en Cabildo se harán constar en un libro de Actas.
 - 10.- Las convocatorias para sesión de cabildo deberán hacerse con 48 hrs. de anticipación, debiendo especificarse en el orden del día los asuntos a tratarse en dicha sesión.
 - 11.- El horario de sesión de cabildo será de las 6:00 de la tarde a las 9:00 de la noche.
 - 12.- La inasistencia de un miembro del Ayuntamiento a la sesión de cabildo será sancionada con un día de salario, que será descontado vía nomina en la quincena que corresponda.
 - 13.- Se establecerá un estímulo económico a los miembros del cabildo que durante el mes haya cumplido con puntualidad en sus tareas encomendadas.
 - 14.- En las sesiones de Cabildo no se permitirán las interrupciones por gente ajena a los integrantes del cabildo, salvo extrema urgencia calificada por los mismos miembros del cabildo.

DE LAS COMISIONES

- 1.- Podrán crearse comisiones temporales, sobre asuntos específicos que así lo acuerde el cabildo.
- 2.- Cada comisión deberá informar sobre los resultados de los trabajos encomendados inmediatamente terminado el plazo que se halla dado.
- 3.- Para solucionar en primera instancia los conflictos internos entre los trabajadores se crea una comisión tripartita integrada ex profeso por el jefe de área donde surge el conflicto, por el contralor interno del ayuntamiento y por el comisionado de los Derechos Humanos del H. Ayuntamiento.

INGRESO AL TRABAJO

- 1.- Cada persona que ingrese a prestar sus servicios deberá ser admitido mediante un contrato individual de trabajo en el cuál se especifique el puesto a ocupar, salario, y él termino de dicho contrato.
- 2.- Para determinar su permanencia dentro del trabajo se llevará a cabo una evaluación del Desarrollo del mismo para estar en posibilidad de una nueva contratación.
- 3.- A todos los trabajadores se les contratará por un termino no mayor de cinco meses, teniendo derecho al pago de todas las prestaciones establecidas por la Ley del Servicio Civil.
- 4.- Son trabajadores de confianza, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, el Asesor Jurídico, Dir. de Licencias y Reglamentos, Dir. de Servicios Públicos municipales, Dir 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.
 - 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

Funcionara 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.

- 4.- Para dar publicidad a los actos administrativos y planes de trabajo se creara para tal efecto un órgano de información municipal mismo que se publicara quincenalmente, a dicho órgano se le denominara "Gaceta oficial Municipal".
- 5.- 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 Publica municipal se apegara estrictamente a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal., Ley de Seguridad Publica del Edo. De Morelos y demás disposiciones emanadas por acuerdo de cabildo.
- 2.- Para el eficaz funcionamiento de los órganos policiales se crearan dos turnos o los que cabildo acuerde.
- 3.- La Seguridad Publica 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 funcionara 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 Publica, podrá ser removido por causas o propuesta del Director y Subdirector de Seguridad Publica 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 Titulo y Cedula profesional que lo acredite como Contador Publico, Lic. En Administración de Empresas o Lic. 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 computo, teléfono, fax. Etc.)
- 3.- Establecer y operar el sistema de control y evaluación municipal.
- 4.- Fiscalizar el ejercicio del gasto publico municipal.
- 5.- Aplicar las normas y criterios en material de control, evaluación, auditorias e inspecciones.
- 6.- Vigilar que los recursos federales y Estatales asignados a los Municipios se apliquen a las leyes y normas 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 auditorias 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 personal 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 d 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 area, 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 eficientar 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.

- 3.- Dicha capacitación se llevara a cabo a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, platicas, ejercicios, películas y grabaciones entre otros.
- 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.

Este reglamento entra en vigor a partir del primero de Enero del año 2001.

Remítase el presente Reglamento Interno a los titulares de las diferentes comisiones existentes en el Ayuntamiento para los efectos correspondientes.

Salón de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tlayacapan a los veintinueve días del mes de Diciembre del año dos mil.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. ANACLETO PEDRAZA FLORES
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MARÍA PATRICIA GARCA HERNÁNDEZ
REGIDOR DE HACIENDA Y PRESUPUESTO
ERASMO SANTAMARÍA PEDRAZA
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS
ING. SATURNINO NAVARRETE ALARCÓN
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
C. NORBERTO FLORES AGUILAR
RÚBRICAS