



H. AYUNTAMIENTO
HUITZILAC, MOR.

2016-2018 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

Dependencia	H. AYUNTAMIENTO
Sección	SECRETARIA GENERAL
Num. de oficio	SG152/24-11/2017
Expediente	

Huitzilac, Mor., a 24 de noviembre de 2017

LIC. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUEREN
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA.
PRESENTE.

En el cumplimiento de lo que establece la legislación vigente, adjunto al presente me permito remitir los documentos de gobierno municipal para el dictamen de exención a la colaboración de las partes de mejoras regulatorias, los anteproyectos que a continuación se menciona.

ACUERDO ACH/SO/16-VIII-2017/011, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ÁREAS;

1. REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO,
2. REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL,
3. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS,
4. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL,
5. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS,
6. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA POBREZA,
7. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL,
8. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE,
9. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LA MUJER, Y
10. REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA.

Así mismo, se adjunta copia certificada del acta de cabildo en que se aprobaron los documentos antes relacionados y un cd que contiene archivo electrónico con los documentos citados. Lo anterior a efecto de que sea tan amable de proceder a su publicación en el periódico oficial "tierra y libertad".

Sin otro particular agradecemos su gentileza y atención.



ATENTAMENTE

LIC. JUAN MANUEL GARCIA GUERRERO
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS.



HUITZILAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

Al contestar este oficio cite los datos contenidos en el cuadro superior derecho



HUITZILAC



HUITZIAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS

2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

Municipio con Encanto y Tradición



CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Secretaría del Ayuntamiento; se expide con fundamento en los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos, Artículo 22; tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Secretaría.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

Secretario del Ayuntamiento

Unidades administrativas:

- I. Gestión Gubernamental y Política;
- II. Oficialía del Registro Civil;
- III. Archivo Municipal.

Las unidades administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

En cumplimiento de lo que dispone la legislación vigente, el Secretario del Ayuntamiento, así como los titulares de las unidades administrativas deberán contar al momento de su designación, con título profesional expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 3.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia municipal encargada de conducir las políticas internas entre las dependencias municipales, organizar y desarrollar los cabildos y vincular el gobierno municipal con los ámbitos de gobierno Federal y del Estado de Morelos.

Artículo 4.- La Secretaría del Ayuntamiento planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

Artículo 5.- Con el ánimo de establecer la gobernabilidad y paz social en el Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Huitzilac 2016-2018 y la legislación vigente, será la responsable de vincular los sociales y políticos en el Municipio, promoviendo el dialogo y los acuerdos para alcanzar la armonía y paz social en el Municipio.

ARTÍCULO 6.- Las atribuciones contenidas en este Reglamento Interno podrán ser ejercidas directamente por los titulares de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento o por conducto de quien les supla. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 7.- En lo no previsto por este reglamento, referente a los temas sociales y políticos, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 8.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento Interno y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el Artículo 7 de este reglamento, si persistiere esta, el caso se turnará al área jurídica municipal.

Artículo 9.- EFECTOS. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- MUNICIPIO: El Municipio Libre de Huitzilac;
- II.- LEY ORGÁNICA: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- III.- BANDO: El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huitzilac, Morelos;
- IV.- AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento de Huitzilac;



V.- SECRETARÍA: La Secretaría del Ayuntamiento;

VI.- REGLAMENTO: El presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Huitzilac, Morelos;

VII.- TRABAJADORES: Los servidores públicos que laboran dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII.- SECRETARIO: El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

IX.- CONDICIONES GENERALES: las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

Art. 10.- Para la interpretación y efectos de este Reglamento Interno, se establecen las siguientes definiciones:

- I. **Urgencia:** todo asunto que deba ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.
- II. **Jefe Inmediato Superior:** servidor público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.
- III. **Orden o autorización directa:** indicación específica hecha por el Secretario o superior jerárquico, ya sea de forma escrita o verbal.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 11.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y Administración Municipal de Huitzilac, Morelos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 12.- La finalidad de la Secretaría del Ayuntamiento será la de conducir la política interna, el funcionamiento del Cabildo y la coordinación entre las dependencias municipales administrando eficientemente los recursos públicos humanos, materiales, financieros y técnicos con que cuente para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de la administración municipal.

Artículo 13.- Las obligaciones del Secretario serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Secretaría para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden, trabajar en conjunto con los demás colaboradores de la Secretaría y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

Artículo 14.- Son facultades y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- III. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV. Colaborar en el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo de las iniciativas de ley de ingresos y de los presupuestos de egresos por programas y resultados;
- V. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- VI. Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y la Síndica, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- VIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- IX. Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;
- X. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los Servidores Públicos Municipales acordados por el Ayuntamiento;
- XI. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

- XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIV. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XV. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo que son de su competencia y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XVII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIX. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XX. Vigilar y regular el comercio en la vía pública y en los espacios y plazas públicas, imponiendo las sanciones previstas por los reglamentos respectivos;
- XXI. Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar proyectos para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;
- XXII. Conocer y colaborar en la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en la materia, en la jurisdicción municipal;

- XXIII. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre;
- XXIV. Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;
- XXV. Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVII. Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XXVIII. Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal; y
- XXIX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 16.- Corresponde a los Titulares de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y el desempeño de las labores encomendadas al Área a su cargo;
- II.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del Área a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el titular de la Secretaría;

- V.- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes;
- VI.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias de la administración pública municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Secretario del Ayuntamiento;
- VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la administración pública municipal o de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX.- Coadyuvar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las tareas de su competencia;
- X.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste se desprendan, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XI.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento el anteproyecto de programa operativo anual, iniciativa de ley de ingresos y presupuesto de egresos anual del Área a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII.- Proponer al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII.- Informar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los proyectos encomendados;
- XIV.- Proponer al titular de la Secretaría del Ayuntamiento las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del Área a su cargo;
- XV.- Participar en la formulación del proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- XVI.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos relacionados con el Área a su cargo;
- XVII.- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos relacionados con el Área Administrativa a su cargo;
- XVIII.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las



condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia del personal que integra el Área Administrativa a su cargo;

XXI.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXII.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento, acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios, así como con los sectores social y privado;

XXIII.- Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario del Ayuntamiento;

XXIV.- Las demás facultades que les otorguen las leyes, reglamentos aplicables, y el Secretario del Ayuntamiento por acuerdo del Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEL ÁREA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y POLÍTICA

ARTÍCULO 17.- Al Titular del Área de Gestión Gubernamental y Política le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio, así como el control y vigilancia del comercio en la vía pública y espacios abiertos, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen el personal de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer al Secretario el proyecto de programa operativo anual y presupuesto de egresos que le correspondan;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;

- VI. Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
- IX. Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;
- X. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el personal a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XI. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XII. Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- XIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- XIV. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
- XV. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XVI. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones

que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;

- XVII. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XVIII. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- XIX. Comunicar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, a la Síndica Municipal o al Juez Cívico correspondiente;
- XX. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XXI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXIII. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- XXIV. Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;
- XXV. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXVI. Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;



- XXVII. Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;
- XXVIII. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
- XXIX. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXX. Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XXXI. Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
- XXXII. Verificar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;
- XXXIII. Coordinarse con el Área de Seguridad Pública para efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de seguridad pública y con la de Protección Civil en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
- XXXIV. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos;
- XXXV. Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXXVI. Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;
- XXXVII. Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;

- XXXVIII. Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias y Ayudantías del Municipio;
- XXXIX. Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;
- XL. Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del Municipio;
- XLI. Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales correspondientes;
- XLII. Por acuerdo del Secretario elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
- XLIII. Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión y acuerdos correspondientes;
- XLIV. Dar cuenta al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- XLV. Dar cuenta al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- XLVI. Notificar a los Servidores Públicos Municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;
- XLVII. Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
- XLVIII. Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de acuerdo del Cabildo;
- XLIX. Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

- L. Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- LI. Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;
- LII. Resguardar, bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;
- LIII. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- LIV. Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para firma del Secretario;
- LV. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- Dependerán jerárquicamente del Área de Gestión Gubernamental y Política:

- I. La Oficina de Gobernación y Normatividad.
- II. Junta de Reclutamiento

DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Oficialía del Registro Civil además de las facultades que señalen otras leyes y reglamentos vigentes las atribuciones siguientes:

- I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil;
- III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el Municipio; así como formular y actualizar el manual de organización, políticas y procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas;

- IV. Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme a la Ley;
- V. Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario del Ayuntamiento cualquier anomalía que advierta;
- VI. Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;
- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- VIII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- IX. Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
- X. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario del Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- Dependerán jerárquicamente de la Oficialía del Registro Civil:

- I. Archivo del Registro Civil

DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Titular del Archivo Municipal además de las que señalen otras leyes o reglamentos, las atribuciones siguientes:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;
- III. Previo acuerdo del Secretario del Ayuntamiento, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés público en general;
- VII. Cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- IX. Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;



- XI. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XIII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio; y
- XIV. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 11.- Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento serán cubiertas por el Síndico Municipal.

Artículo 12.- Las ausencias temporales del personal a su cargo serán cubiertas por quien designe el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Áreas de la Secretaría del Ayuntamiento se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

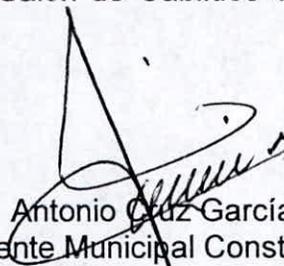
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se debatirán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Huitzilac, Morelos.

TERCERO.- Lo no previsto por el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

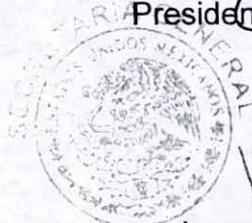


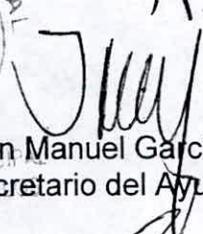
Dado en el Municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.


Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional



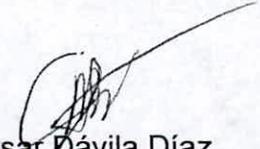
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE HUITZILAC MORELOS
2016-2018

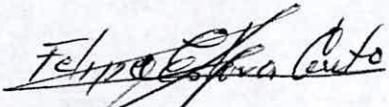



Juan Manuel García Guerrero
Secretario del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE HUITZILAC, MORELOS
2016-2018


Leticia García Santamaría
Síndica Municipal

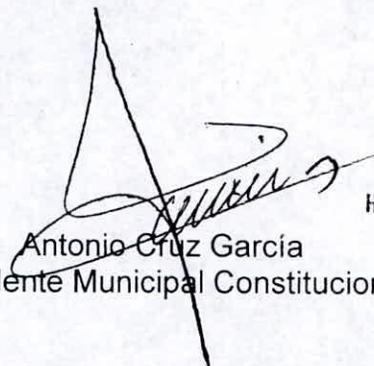

Cesar Dávila Díaz
Regidor de Hacienda


Felipe Eslaya Cueto
Regidor de Obras Públicas

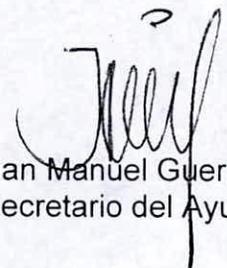

Angélica Yazmín Rayas Ortega
Regidora de Ecología



En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García, Presidente Municipal de este Municipio, para que en uso de las facultades que le confiere 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 del Ayuntamiento del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.


Antonio Cruz García
Presidente Municipal Constitucional


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE HUITZILAC MORELOS
2016-2018


Juan Manuel Guerrero García
Secretario del Ayuntamiento

