



# REGLAMENTO INTERNO DE PRESIDENCIA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO.

Noviembre 2019.



## PROEMIO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27,30 Bis, 53 fracción XVII, 54,55 fracciones IV y VII, 64 fracción I,65,66,69 fracción I incisor y 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7y 87 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y de las Comisiones Edilicias del Municipio de Melchor Ocampo, México 2019-2021; se reunieron y de conformidad con el acuerdo tomado durante el desahogo del punto cinco de Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal del H. Ayuntamiento Contitucional de Melchor Ocampo, México, celebradfa el día catorce de enero del año dos mil diecinueve, dictaminaron el asunto ralativo a la aprovaación del **BANDO MUNICIPAL DEL MELCHOR OCAMPO, MÉXICO,2019.**





© **Derechos Reservados**  
**Primera Edición 2019-2021**  
**Presidencia Municipal de Melchor Ocampo, Edo de Méx.**  
**Av. Adolfo López Mateos # 72 Bo. Sr. de los Milagros**  
**Melchor Ocampo, Edo de Méx.**  
**Telefonos: 58 78 07 42, 58 78 01 11 Ext. 105**  
**Noviembre 2019.**

**La Reproducción total o parcial de este Reglamento solo se realizará mediante autorización expresa de la Fuente y dándole crédito correspondiente.**



<b>Contenido</b>	<b>Pág</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO.....</b>	
<b>CAPITULO PRIMERO.....</b>	
<b>DISPOSICIONES PRELIMINARES.....</b>	
<b>CAPITULO SEGUNDO.....</b>	
<b>DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....</b>	
<b>CAPITULO TERCERO.....</b>	
<b>DE LA SECRETARIA TÉCNICA Y PARTICULAR.....</b>	
<b>CAPITULO CUARTO.....</b>	
<b>DE LA SECRETARIA DE ENLACE.....</b>	
<b>CAPITULO QUINTO.....</b>	
<b>NORMAS GENERALES.....</b>	
<b>De las suplencias.....</b>	
<b>De las responsabilidades y las sanciones.....</b>	
<b>TRANSITORIOS.....</b>	
<b>VALIDACIÓN.....</b>	
<b>ACTUALIZACIÓN.....</b>	



## REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno de la Oficina de Presidencia Municipal es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México; en session solemne de -----del año dos mil diez y nueve. La Lic. Miriam Escalona Piña Presidenta Municipal Constitucional, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la presidencia municipal:

Que con fundasmento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de lña Ley Orgánica Municipal; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidore públicos que se encargan del despascho de la oficina de presidencia, así como de las unidades deapoyo técnico.

Que con base an el artículo 31 de la Ley Organica Municipal para el Estado de México, el Ha. Ayuntamiento de Melchor Ocampo aprobó el siguiente:

EL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento regulan la situación laboral de la oficina de presidencia.

**Artículo 2.-** En cuetiones del presente Reglamentose entiende por:

- I. Municipio: Al municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- II. Presidente: Al president Municipal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.
- III. Oficina de Presidente: a los organismos y unidades administrativasd que se apoya el Presidente.



## CAPITULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 3.-** El Presidente tendrá las facultades dispuestas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; del Estado Libre y Soberano, así como de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 4.-** El Presidente coadyuvará con la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos en la promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos que competan en el ámbito municipal.

**Artículo 5.-** El presidente para el cumplimiento de sus funciones contará con el apoyo directo de la Secretaría Técnica y Particular, así como de la Secretaría de Enlace.

**Artículo 6.-** La Secretaría Técnica y Particular estará integrada por las unidades siguientes:

- I. Unidad De Información. Planeación, Programación Y Evaluación.
- II. Coordinación de Eventos Especiales.
- III. Coordinación de Comunicación Social.

Las unidades que conforman la Secretaría Técnica y Particular serán auxiliadas por el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## CAPITULO TERCERO DEL LA SECRETARIA TÉCNICA Y PARTICULAR

**Artículo 7.-** A la Secretaría Técnica y Particular se le atribuye las siguientes facultades:

- I. La Secretaría Técnica y Particular tiene por objeto guiar y orientar a la ciudadanía que acude a la oficina de Presidencia.
- II. Dar información a los solicitantes sobre seguimiento de gestiones.
- III. Recibir, revisar, distribuir y archivar la documentación dirigida al Presidente así como controlar la documentación para la firma del ejecutivo municipal.



IV. Además de llevar la coordinación de audiencias públicas giras y reuniones de trabajo, llevar la agenda diaria y las demás que le confiera el Presidente.

**Artículo 8.-** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se le atribuyen lo siguiente:

I. La unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se encarga de la elaboración de políticas y demás actividades relativas a las planeación, programación, presupuestación y evaluación.

II. Además, de apoya en la integración del Plan de Desarrollo Municipal, sistematiza la información sobre el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los planos de desarrollo de las diferentes áreas que comprende la Administración Pública Municipal.

III. Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egreso, se encarga de proporcionar apoyo conceptual, técnico y metodológico las diferentes áreas que competen la ASdmiistración para un buen desempeño de sus tareas.

**Artículo 9.-** La coordinaión de Eventos Especiales es la unidad encargada:

I. Proporcionar lo necesario en los eventos de la unidad encargada.

II. Definir la imagen general decada uno de los eventos y/o giras del Presidente.

III. Coordinar y ejecutar el perifoneo, montaje, iluminación, audio y proyección del evento de las áreas y de presidencia.

IV. Supervisar la ejecución de los eventos y logística.

V. Reportar de manera inmediata al Secretario Técnico y Presidencia los sucesos de la relevancia ocurridos, durante el evento.

VI. Los demás que confiera el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio y su Reglamento

**Artículo 10.-** La coordinación de Comunicación Socialcuenta con lo siguientes atribuciones:



- I. Crear y definir la imagen Institucional para el Gobierno Municipal en el periodo 2019-2021.
- II. Crear canales de comunicación eficaces para llegar a toda la población del Municipio.
- III. Planear, diseñar y ejecutar los programas y campañas de difusión de las acciones, obras y gestiones del Gobierno Municipal.
- IV. Realizar la difusión eficaz a la ciudadanía por medio de comunicación a través de cualquier canal informativo ya sea impreso y/o electrónicos.
- V. Mantener informada a la ciudadanía y a los medios de comunicación.

#### **CAPITULO CUARTO LA SECRETARIA DE ENLACE**

**Artículo 11.-** La Secretaria de Enlace cuenta con las siguientes:

- I. Registro y actualización de base de datos de funciones a nivel Municipal, Estatal, Federal, así como también de líderes sindicales, político y demás con la finalidad de tener presente y felicitar en fechas importantes a cada uno de ellos. Reportar día con día los acontecimientos más relevantes dentro del Municipio, del mismo modo de los servidores públicos y ciudadanía.
- II. Dar seguimiento a solicitudes y peticiones hechas por los ciudadanos, además de preparar el informe respectivo.

#### **CAPITULO QUINTO DE LA JORNADA LABORAL**

**Artículo XX.-** Todos los servidores públicos deberán presentarse en su lugar de trabajo a las 9:00 horas y retirarse a las 18:00 horas de lunes a Viernes, y los organismos y unidades administrativas deberán en el caso de los días sábados de cubrir con al menos una persona de guardia.

El servidor público tiene la obligación de registrar su entrada y salida a la jornada laboral conforme lo disponga las normas aplicables por las instancias correspondientes.

**Artículo XX.-** La extensión del horario de la jornada laboral, así como la de los días se efectuarán a petición de su subordinado y dependerá de la carga de trabajo con la que se cuente.





**Artículo XX.-** Cada servidor público sin excepción deberá contar con una hora de comida de lunes a Viernes. Con la finalidad de brindar un servicio continuo en cada dependencia, los horarios de comida se dividirán en dos periodos, el primero será de 14.00 horas a 15:00 horas y el Segundo de 15:00 horas a 16.00 horas, precisando que siempre debe haber personal que atienda en las áreas correspondientes.

**Artículo XX.-** El servidor público solo podrá ausentarse de su área de trabajo por motivos estrictamente laborales, siendo indicado por su subordinado.

**Artículo XX.-** En caso de ausencia por enfermedad deberá remitir la incapacidad correspondiente expedida por una dependencia médica con validez oficial, en la cual señale las causas o motivos de la actual ausencia.

**Artículo XX.-** En caso de ausencia por motivos personales deberá comunicarle a su subordinado.

## **CAPITULO QUINTO NORMAS GENERALES**

### **De las suplencias:**

**Artículo 12.-** Ante la ausencia del Presidente Municipal, se encargará del despacho de los asuntos inherentes al área el Secretario Técnico y/o Particular.

### **De las responsabilidades y las sanciones:**

**Artículo 13.-** Corresponde a la dirección de Administración y a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones procedentes a los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

**Artículo 14.-** El Presidente Municipal designará las dependencias de la administración pública municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la administración pública federal, de la administración pública del estado, como con otras administraciones municipales.

**Artículo 15.-** Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el presidente municipal promulga o expida, para que sean obligatorios deberán estar validados por el Secretario del H. Ayuntamiento; sin este requisito no sufrirán ningún efecto legal.



**Artículo 16.-** El Presidente Municipal sometera para su aprobación al H. Ayuntamiento los Reglamentos y acuerdos, y expedira circulares y otra disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizara los manuales Administrativos.

**Artículo 17.-** El Presidente Municipal podra nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la administración publica municipal, cuyo nombramiento y remoción no este determinado de otro modo en la ley organica Municipal del Estado de México, en los REglamentos y acuerdos Municipales vigentes.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Todos los derechos y obligaciones no expuestas en el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, seran contempladas y ejecutadas con base en el contenido literal que marca **LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO**.

**SEGUNDO:** El presente **REGLAMENTO** entrara en vigor al día siguiente de su publicación y/o Aprobación en la **GACETA MUNICIPAL**.





## VALIDACIÓN

---

**LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA**  
Presidenta Municipal Constitucional  
del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

---

**MTRO. FRANCISCO NUÑEZ ESQUIVEL**  
Secretario Técnico del H. Ayuntamiento  
del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

---

**LIC. JUAN CARLOS CRUZ CHÁVEZ**  
Secretario Técnico de Presidencia del H. Ayuntamiento  
del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.