



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.

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

- I. Municipio.- El Municipio de Melchor Ocampo, México;
- II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México;
- III. Presidenta Municipal.- A la Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, México;
- IV. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, el Síndico y los Regidores;
- V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento Orgánico.- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México;
- VII. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México;
- VIII. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Direcciones y Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. Secretaría.- La Secretaría del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México;
- X. Secretario.- El Titular de la Secretaría; y
- XI. Unidades Administrativas.- Las coordinaciones, jefaturas y departamentos, que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente desempeño.;

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.



Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición de la Presidenta Municipal.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 7.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Único

Del Secretario

Artículo 8.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes:

- I. Coordinador de la Secretaria del Ayuntamiento;
- II. Jefatura de patrimonio;
- III. Jefatura de archivo municipal;
- IV. Jefatura de oficialía de partes;

Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones



específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 9.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en los estrados de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, y cuando la naturaleza jurídica así lo requiera, en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 10.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias que así lo soliciten;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;



- X. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XII. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIII. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XIV. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

Artículo 12.- El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- El Secretario acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Título Tercero

De las atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero

De la Coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 14.- La Coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento, estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- H. Jefatura de patrimonio;
- II. Jefatura de archivo municipal;
- III. Jefatura de oficialía de partes; y



Artículo 15.- Los titulares de los departamentos a que se refiere el artículo que antecede, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Coordinación; no existiendo preeminencia entre ninguna de ellas.

Artículo 16.- Corresponde al Coordinador de la Secretaría, el despacho de los asuntos siguientes:

- H. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- III. Supervisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control de la Oficialía de Partes;
- V. Solicitar a las diferentes Dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- VI. Presentar al Secretario, el reporte general que contiene la estadística real del control de las peticiones por cada Dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición;
- VII. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- VIII. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;
- IX. Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- X. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- XI. Supervisar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- XII. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- XIII. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- XIV. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- XV. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- XVI. Supervisar la elaboración y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- XVII. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;



- XVIII. Supervisar la elaboración de los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XIX. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o videos;
- XX. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- XXI. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.

El Coordinador de la Secretaria del Ayuntamiento responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Sección Primera De la Jefatura de Patrimonio

Artículo 17.- Corresponde al Jefe de Patrimonio, el despacho de los asuntos siguientes:

- H. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VII. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a Ayuntamiento, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que se hayan registrado;
- VIII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;



- IX. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- X. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- XI. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XII. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la consideración del Ayuntamiento, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- XIII. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XV. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XVI. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XVII.
- XVIII. Las demás que señale le sean encomendadas por el superior jerárquico.

El Jefe de Patrimonio, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección Segunda De la Jefatura de Archivo Municipal

Artículo 18.- Corresponde al Jefe de Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- H. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;



- VI. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII. Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- IX. Los demás que le encomiende el superior jerárquico.

El titular del Departamento de Archivo Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección Tercera De la Jefatura de Oficialía de Partes

Artículo 20.- Corresponde al Jefe de Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:

- H. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Vigilar y recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas;
- III. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- IV. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- V. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VI. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VIII. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- IX. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XI. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;



- XII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

El titular del departamento de oficialía de partes, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento.

Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias

Artículo 30.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 31.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 32.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Secretario.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 33.- Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 34.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, México, lo publicará y hará que se cumpla.





H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo,
Estado de México.
2019-2021

C. Miriam Escalona Piña
Presidenta Municipal Constitucional
(RÚBRICA)

C. Anastasio Raúl Ramírez Pérez
Síndico Municipal
(RÚBRICA)

C. Victoria Aurelia Víquez Vega
Primera Regidora
(RÚBRICA)

C. Rocío Yolanda Víquez Víquez
Tercera Regidora
(RÚBRICA)

C. Cindy Aida Alvarado Guzmán
Quinta Regidora
(RÚBRICA)

C. Misael Pérez Sánchez
Séptimo Regidor
(RÚBRICA)

C. María de Jesús González Bautista
Novena Regidora
(RÚBRICA)

C. Martin Robles García
Segundo Regidor
(RÚBRICA)

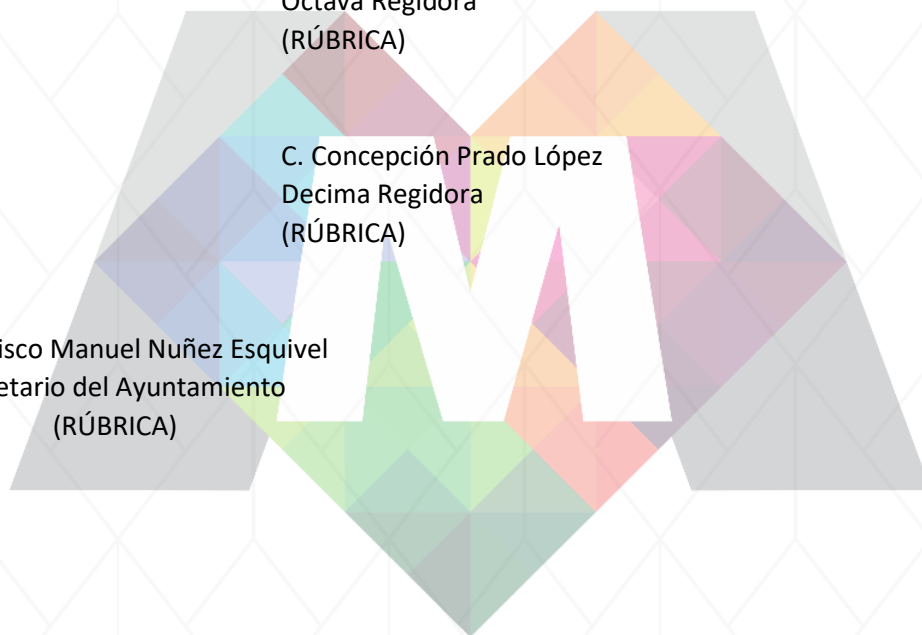
C. Teodulfo Zúñiga Zamora
Cuarto Regidor
(RÚBRICA)

C. Christian David Víquez Salvaran
Sexto Regidor
(RÚBRICA)

C. Karen Guadalupe Ruíz Morales
Octava Regidora
(RÚBRICA)

C. Concepción Prado López
Decima Regidora
(RÚBRICA)

C. Francisco Manuel Nuñez Esquivel
Secretario del Ayuntamiento
(RÚBRICA)





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MELCHOR OCAMPO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021

