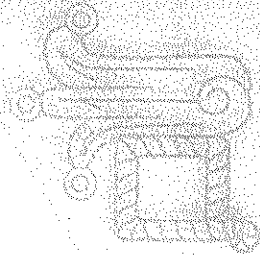


ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO INTERNO

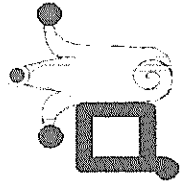
- I. Municipio.- El Municipio de Ayapango, Estado de México;
- II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ayapango, México;
- III. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, México;
- IV. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el jefe de Asamblea, el Síndico y Regidores;
- V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento Orgánico.- El Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Ayapango, México;
- VII. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ayapango, México;
- VIII. Secretaría.- La Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Ayapango, México;
- IX. Secretario.- El Titular de la Secretaría;
- X. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- XI. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

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

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

Disposiciones Generales Capítulo Único

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, MÉXICO.



publicados en la Gaceta Municipal, En los casos en que la delegación de facultades perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del Artículo 8.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la

- a) Área coordinadora de archivo de trámite
- II. Coordinador de archivo municipal
- I. Auxiliar administrativo

auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

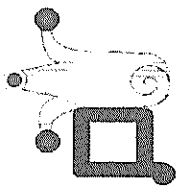
Artículo 7.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico Artículo 6.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los buen funcionamiento de la Secretaría.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal. recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, Artículo 5.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto asignado a la Secretaría.

necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el Artículo 4.- El Secretario contará con los recursos humanos y materiales que resulten Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de Artículo 3.- La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo



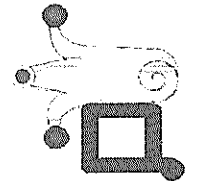
En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición

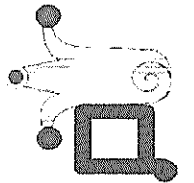
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria.
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad c de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que regalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legamente;
- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 9.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

recarga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza.



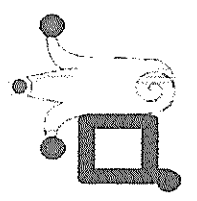


- I. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- II. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos y
- III. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

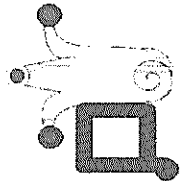
Artículo 10. El Secretario contará con un Auxiliar Administrativo, a quien le corresponden los asuntos siguientes:

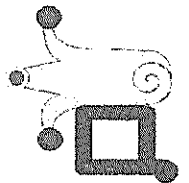
- I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;
- III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;
- IV. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;
- VI. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna,
- VII. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;
- VIII. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- X. 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 en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;
- XI. Elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;

- XII. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- XIII. Elaboración 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;
- XIV. Obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- XV. Elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- XVI. 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. Tener a su cargo la Junta Municipal de Recrutamiento, revisando y signando las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XIX. Elaboración de los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XX. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias;
- XXI. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- XXII. 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 este Órgano Colegiado;
- XXIII. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal
- XXIV. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;



- IV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio bajo su resguardo;
- III. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los Expedientes cargo;
- II. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área a su Departamento a su cargo;
- I. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento.
1. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción de asuntos siguientes:
- Artículo 14.-** Corresponde al Coordinador de Archivo Municipal, el despacho de los asuntos administrativos internos, deberán mantenerse permanentemente actualizados y las funciones de sus Unidades Administrativas, Los manuales y demás instrumentos de Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia
- Artículo 13.-** Los Manuales de Organización, de Procedimientos, que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia
- Artículo 12.-** El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.
- Artículo 11.-** 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 11.-** 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.
- XXX.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.
- XXIX.** Auxiliar en la elaboración de actas de comités internos que corresponda al secretario (SIMPINNA, ANTICORRUPCIÓN Y MEJORA REGULATORIA)
- XXVIII.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general publicados en el Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y Gaceta Municipal, controlando y archivando las publicaciones en coordinación con el departamento de Archivo Municipal;
- XXVII.** Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Organismo Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- XXVI.** Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- XXV.** Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;





Documental;

V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en la demás normativa aplicable;

VI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado;

VII. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 15.- Área coordinadora de archivo de trámite

I. Elaborar, con la Colaboración de los Responsables de los Archivos en Trámite, los Archivos de concentración y en su caso Histórico;

II. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;

III. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por Áreas Operativas;

IV. Coordinar, con áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;

V. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de descripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Atender las demás funciones que asigne el (a) Coordinador (a) de Archivo Municipal;

VII. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- 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 17.- 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,

- **Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.
- **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.
- **Tercero.-** Los cambios en la estructura de la Secretaría deberán llevarse a cabo dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables para tales efectos.

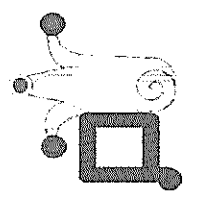
TRANSITORIOS

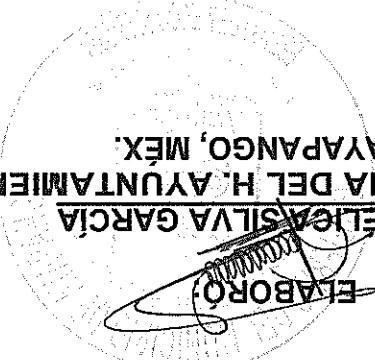
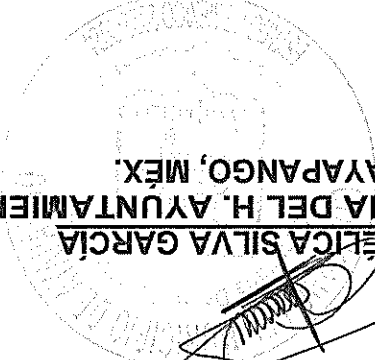
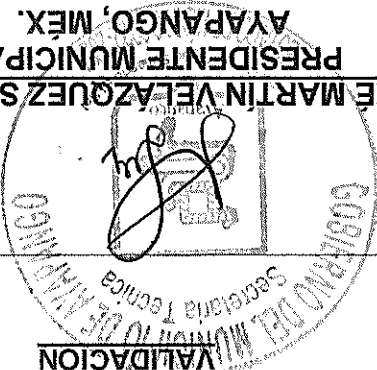
a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 18.- 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.

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Corraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



<p style="text-align: center;">  SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO C. ANGELICA SILVA GARCIA AYAPANGO, MEX. ELABORO </p>
<p style="text-align: center;">  SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO C. ANGELICA SILVA GARCIA AYAPANGO, MEX. </p>
<p style="text-align: center;">  VALIDACION C. RENE MARTIN VELAZQUEZ SORIANO PRESIDENTE MUNICIPAL AYAPANGO, MEX. </p>

