

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

Con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 31 fracciones I, XVII, 32, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 BIS fracción I, 38, 40 del Bando Municipal de Jaltenco y demás disposiciones aplicables vigentes.

CONSIDERANDO

Las instituciones sostienen su fortaleza cuando las leyes se cumplen. El reglamento interno, guía las acciones y el cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento.

La reglamentación evita la discrecionalidad en las tareas a realizar, limita los alcances de los responsables de las unidades administrativas y permite actuar con eficacia y eficiencia administrativa.

El reglamento es un instrumento indispensable para que la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de la política interna del municipio y fedataria de documentos elaborados por las diferentes áreas de la administración municipal, cumpla con el compromiso de contar con un gobierno al servicio de los ciudadanos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia general, tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO Atribuciones y organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Primero Del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 2.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el

que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, en términos del artículo 32 y 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.- Las faltas temporales del Secretario serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 4.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 5. Además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las constancias de vecindad, de identidad, de residencia, de ingresos, de dependencia económica y de no afectación a los bienes inmuebles patrimoniales, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento. La Presidenta Municipal por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento autorizará la condonación o exención de pago de constancias cuando se trate de una persona del sector vulnerable de la población y haya realizado su solicitud por escrito.
- II. Emitir la constancia que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble dado, en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la fecha en que presenta el trámite; en términos de los artículos 7, 8 y 24 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- III. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.
- IV. Autorizar los libros de actas de sesiones de asamblea condominal, verificando que se cumplan con los requisitos para verificar su legal emisión, como comprobar documentos de acreditación de ser condómino, convocatoria a asamblea, quórum legal, acta de asamblea, identificación de los condóminos que sesionaron, entre otros.
- V. Coordinar el trabajo y funcionamiento de las autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales junto con la Dirección de Gobierno y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana.
- VI. Expedir permisos para la realización de fiestas familiares cuando se lleven a cabo en la vía pública; sin que esto implique ningún perjuicio a terceros o afecte la paz social.
- VII. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal y oportuna a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México.
- VIII. Asegurar la debida organización, coordinación y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad en estricto apego al Manual de Organización, al manual de Procedimientos, Reglamento Interno y Código de Ética de los

Servidores Públicos del Municipio de Jaltenco.

- IX. Supervisar el Funcionamiento de las Oficialía de Registro Civil.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- 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/o al Ayuntamiento, cuando así proceda.

Capítulo Segundo

De las Certificaciones, Constancias y Gaceta municipal

Artículo 7.- A la oficina de Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá las siguientes facultades:

- I. Expedir e integrar los expedientes relativos a las constancias de vecindad, identidad, residencia, ingresos, dependencia económica, no afectación a los bienes inmuebles patrimoniales que soliciten los habitantes del municipio y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
- II. Expedir e integrar los expedientes relativos a las certificaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo con la Presidenta Municipal. Coordinándose con las áreas administrativas correspondientes, a efecto de llevar a cabo la adecuada integración de los expedientes a certificar;
- III. Llevar el registro y control respecto de la publicación del Periódico Oficial “Gaceta Municipal” de Jaltenco, Estado de México, así como de las publicaciones en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Autorizar los libros de actas de las asambleas condominiales, en términos de la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- V. El costo de expedición de constancias y certificaciones estará fundado en el artículo 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Capítulo Segundo

De la organización y funcionamiento interno de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 8.- 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 de la Administración Pública Centralizada, 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 9.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará por las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Patrimonio Municipal
- II. Coordinación del Archivo Municipal
- III. Junta Municipal de Reclutamiento
- IV. Oficialía de Partes

V. Oficialía de Registro Civil

Artículo 10.- Queda estrictamente prohibido recibir dinero en efectivo para los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, ya que, por cada uno de los trámites o servicios que brinden a la ciudadanía deberán generar la orden de pago correspondiente para el cobro en la Tesorería Municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 147, 104 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 11.- El horario laboral del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento para la prestación de trámites y servicios será de 08:00 a 17:00 horas lunes a viernes, con excepción de las Oficialías de Registro Civil, que lo hará de acuerdo con lo estipulado en sus reglamentos internos.

Capítulo Tercero Del Patrimonio Municipal

Artículo 12.- La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal desempeñará las atribuciones conferidas por el artículo 91 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y; el Reglamento Interno de la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Capítulo Cuarto Del Archivo Municipal

Artículo 13.- El archivo Municipal es la unidad que integra todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieren administrado y estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, quien por conducto del Área Coordinadora se encargará de la recepción, resguardo, identificación, clasificación, catalogación, inventario y difundir del acervo documental o electrónico que por su naturaleza y contenido es de valor histórico o relevancia administrativa conforme a la Ley en materia.

Artículo 14.- Para el buen funcionamiento del Archivo Municipal, éste estará organizado y estructurado de manera interna por un área coordinadora, y por personal operativo responsable del Archivo en Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo histórico.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de sus fines la Coordinación de Archivo Municipal ejercerá las funciones conferidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el archivo de trámite, de concentración e histórico.
- II. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en el archivo.

- III. Integrar y actualizar el inventario del Archivo General del Municipio de Jaltenco.
 - IV. Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por los empleados en las diferentes áreas del acervo.
 - V. Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo solicite el Secretario del Ayuntamiento.
 - VI. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del archivo.
 - VII. Autorizar el préstamo interno de los documentos originales que por su riesgo de deterioro tengan uso restringido, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento.
 - VIII. El préstamo externo de documentos se hará única y exclusivamente a funcionarios del Ayuntamiento, solo cuando hayan sido cubiertos los requisitos señalados por el Comité.
- IX. Llevar el control del Libro de Registro de los usuarios del acervo.
- X. Todas aquellas responsabilidades inherentes al cargo desempeñado.

Artículo 16.- En caso de no existir un encargado del Archivo Municipal, el Secretario del Ayuntamiento realizará las acciones de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su Artículo 91, fracción VI.

Artículo 17.- Las áreas Operativas del Archivo Municipal serán:

- I. La Oficialía de partes,
- II. Las designadas por cada titular de área como responsables del archivo de trámite y,
- III. El responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 18.- Las funciones de las áreas Operativas son las señaladas en los artículos 29, 30 y 31 de la Ley General de archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- El Ayuntamiento al ser sujeto obligado cuenta con un archivo histórico que se integrará y funcionará en términos de lo dispuesto en el Capítulo VII de Los Archivos Históricos, Documentos y de la Ley General de Archivos.

Artículo 20.- Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, el Ayuntamiento podrá contar con un Comité de Selección Documental, que será constituido como un grupo interdisciplinario y estará integrado en términos del artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Artículo 21.- El Comité de selección documental participará en la elaboración del Catálogo de disposición documental y establecerá sus propias normas acerca de la clasificación, conservación, difusión del acervo con apego a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y a las políticas respectivas emanadas de la Coordinación Estatal de Bibliotecas, Archivos Históricos Municipales y al Sistema Estatal de Documentación.

Artículo 22.- El Comité de Selección Documental sesionará al menos una vez cada seis meses en las fechas que se establezcan para el efecto. Deberán presidir las reuniones la Presidenta y/o el Secretario de Ayuntamiento, quienes podrán convocar a reuniones extraordinarias cuando lo consideren necesario. En las sesiones ordinarias la Presidenta Municipal y/o el secretario del Ayuntamiento solamente podrán hacerse representar por algún otro funcionario municipal.

Artículo 23.- El Comité debe actuar siempre con estricto apego a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, a las políticas establecidas por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos y a las demás disposiciones relativas emanadas de los organismos correspondientes.

Artículo 24.- Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos jurídicos aplicables, siempre que se garantice la protección de datos personales y de información clasificada.

Artículo 25.- Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o a la información contenida en éstos, es necesario acreditar un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del derecho de petición, consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables. En el caso de información pública de oficio, se accederá a ella conforme a las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública, en todo caso, de ser requerida copia simple o certificada de la documentación, se estará al pago de derechos conforme a lo dispuesto por el Código Financiero para el Estado de México.

Todo acceso a la información se hará mediante los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, quienes deberán tramitar las solicitudes de búsqueda, localización y otorgamiento de la información.

Artículo 26.- Todo usuario deberá llenar la solicitud de servicio o préstamo al archivo, cada vez que haga uso del acervo o proporcionar sus datos para el llenado de la misma; por lo que, la revisión del material del archivo se efectuará exclusivamente mediante la entrega de la solicitud de servicio, que contendrá los datos indicados en ella y acompañada de una identificación del usuario.

Artículo 27.- Los usuarios no alterarán bajo ningún concepto el orden de los documentos que integran los expedientes, en caso de tener observaciones sobre el particular, deberán comunicarlo al personal del archivo.

Artículo 28.- Para la revisión del material deteriorado o demasiado frágil, el empleado del archivo indicará las condiciones bajo las cuales deberá consultarse. La revisión de documentos se hará siempre tomando en consideración lo señalado en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Cualquier uso del material del Archivo en forma de publicación o facsimilar será debidamente registrado, indicando su procedencia y referencia completa. El usuario estará obligado a entregar al menos un ejemplar de la obra en que se haya utilizado la documentación del Archivo.

Artículo 30.- Las personas que soliciten los servicios del Archivo deberán observar y respetar en todo momento los siguientes lineamientos:

- I. Los documentos del acervo histórico deberán ser consultados dentro del local del archivo.
- II. El empleado del archivo entregará únicamente un legajo o expediente al solicitante y concluida su consulta, se entregará y se le facilitará otro legajo o expediente si es necesario.
- III. El usuario se responsabilizará de los daños que puedan sufrir los documentos durante su

consulta.

- IV. Los empleados y usuarios del archivo guardarán en todo momento el mayor silencio posible, procurando hacer comentarios en voz baja.
- V. Al consultar los documentos no se podrá utilizar bolígrafo; para hacer anotaciones se utilizará lápiz de grafito.
- VI. Queda estrictamente prohibido escribir sobre los expedientes y documentos, romperlos, mutilarlos, alterarlos o dañarlos en cualquier forma.

Artículo 31.- Los préstamos de documentos administrativos sólo se proporcionarán a las dependencias que los hayan generado o por la naturaleza de quién realiza la solicitud de información. Cualquier préstamo se hará contra recibo elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución, en todo caso deberá contar con la firma de conformidad del jefe del departamento solicitante, siempre y cuando la clasificación que se le haya asignado a esa documentación lo permita, es decir cuando sea pública; cuando sea confidencial o reservada, se hará de conocimiento a la dependencia solicitante, para que estime lo procedente y se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Artículo 32- Los documentos del Archivo Municipal serán proporcionados únicamente por el personal adscrito a dicha área administrativa. En ningún momento se permitirá que se proporcione el servicio por otros empleados que no sean trabajadores de la unidad archivística.

Artículo 33.- Los expedientes y documentos proporcionados a los usuarios externos e internos, de las dependencias municipales serán archivados al término de su consulta por los empleados del archivo, en el lugar que les corresponda, siendo ellos los únicos responsables de su reubicación.

Artículo 34.- El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, para lo cual se deberá observar los supuestos previstos en la Ley De Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Artículo 35.- Por la inobservancia de las disposiciones en materia de conservación, cuidado y consulta de los archivos municipales, los usuarios y empleados del Archivo serán sancionados conforme a lo establecido en el Capítulo Sexto de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Capítulo Quinto De la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 36. La junta Municipal de Reclutamiento es la responsable de llevar a cabo las acciones que en materia de reclutamiento para el servicio militar nacional establecen las leyes y reglamentos aplicables, así como la integración de los expedientes que soporten la expedición de las cartillas que a ellos recaigan, los cuales se deberán someter a la consideración de la Presidencia Municipal.

Artículo 37.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones establecidas en la Ley del Servicio militar y su Reglamento.

Capítulo Sexto De la Oficialía de Partes

Artículo 38.- La de oficialía de partes es la dependencia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento responsable de recibir, registrar, clasificar, turnar y contestar oportunamente la correspondencia recibida por el Gobierno y la Administración Pública Municipal Centralizada, por parte de instituciones oficiales y particulares.

Artículo 39.- Al titular de esta área se le denominará “Titular de Oficialía de Partes” y sus funciones serán las siguientes:

- I. Recibir los documentos procedentes de autoridades de los distintos órdenes de gobierno; dependencias gubernamentales, Asociaciones Civiles, y de particulares que dirijan todo tipo de escrito a las dependencias del Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal Centralizada o sus titulares.
- II. Registrar los escritos, integrando una base de datos que permita otorgar la atención, seguimiento y contestación, en su caso.
- III. Revisar y analizar los escritos, para que conforme a las facultades y competencias determinadas para cada dependencia se determine al responsable de su atención y seguimiento.
- IV. Turnar a las dependencias del gobierno y la Administración Pública Municipal centralizada los escritos que ameritan su intervención para su debida atención y seguimiento.
- V. Entregar diariamente el informe del número de oficios recibidos a la Secretaría del Ayuntamiento para que el titular realice y suscriba la contestación de todas las solicitudes independientemente, del seguimiento que dará el área a la que haya sido turnada.
- VI. Orientar a los particulares que pretendan hacer llegar escritos a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal centralizada para que sus escritos sean entregados en las instancias correspondientes sin afectar su derecho.
- VII. Elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y anuales que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- VIII. Proporcionar, por conducto de la o el titular de la Secretaria del Ayuntamiento, la información que le sea requerida a efecto de cumplir con sus facultades en materia de certificación de documentos oficiales o para todo tipo de actuaciones.
- IX. Entregar las contestaciones de manera personal o por medios electrónicos emitidas por la Presidenta Municipal o el Secretario del Ayuntamiento a los oficios ingresados mediante esta unidad de correspondencia oficial.
- X. Las demás que en forma expresa le establezcan la Presidencia Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- En caso de no existir un encargado o titular de la Oficialía de Partes, el Secretario del Ayuntamiento realizará las funciones detalladas en el artículo 39 del presente reglamento

Artículo 41.- La Oficialía del Registro Civil estará bajo la supervisión administrativa del

Secretario del Ayuntamiento, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros suficientes que permitan que la Oficialía de Registro Civil ejerza las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Oficialía de Registro Civil por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones estará adscrita al Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General del Registro Civil.

Capítulo Séptimo DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 42.- Los datos personales serán protegidos con apego irrestricto a las disposiciones establecidas por la ley de datos personales del Estado de México.

Capítulo Octavo DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 43.- Difundirá y ejecutará las medidas preventivas y de seguridad atendiendo los protocolos de la autoridad competente para el caso de emergencias declaradas y/o enfermedades infectocontagiosas.

Capítulo Noveno DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- El incumplimiento de los servidores públicos a cualquiera de las obligaciones que prevé el presente reglamento, dará lugar al inicio de los procedimientos disciplinarios y/o resarcitorios correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan.

Transitorios

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al díasiguiente de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellasdisposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.

VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada
Presidenta Municipal Constitucional Secretario del Ayuntamiento

