

# Reglamento de Presidencia Municipal



# OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,  
Estado de México. 2022-2024  
Presidencia Municipal  
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,  
Ocoyoacac, México C.P. 52740  
Teléfono (728) 10-66-630  
[municipio@ocoyoacac.gob.mx](mailto:municipio@ocoyoacac.gob.mx)  
marzo de 2023  
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



## Contenido

	Página
Introducción	3
Exposición de motivos	4
TÍTULO UNICO	
DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	
CAPITULO I	
<b>Disposiciones Generales</b>	5
CAPÍTULO II	
<b>De la competencia de las dependencias del ejecutivo</b>	8
CAPITULO III	
<b>De la secretaría particular</b>	13
Transitorios	16
Directorio	17
Validación y autorización	18
Actualización	19



## Introducción

El presente reglamento tiene como objetivo fijar las bases para la organización y clasificaciones de funciones de las dependencias de la de la administración pública municipal, específicamente las referidas a la secretaría particular y presidencia municipal.

Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de carácter obligatorio para todos los servidores públicos, empleados, empleadas, comisionados comisionadas, titulares de área y funcionarios públicos de la administración municipal, siendo su ámbito de aplicación el territorio del municipio de Ocoyoacac.



## Exposición de Motivos

La función pública cuenta con herramientas o mecanismos alternos, que le permiten realizar sus fines, con una visión innovadora para aplicar a la administración la integración de grupos de trabajo y comités sectoriales, como órganos de consulta, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia administrativa, a su vez, de que estos promuevan la mejora en los procedimientos y la calidad en los servicios que presta la Institución, de acuerdo a su naturaleza jurídica o su decreto de creación.

Asimismo, uno de los propósitos de la administración 2022-2024 es la actualización y modificación del marco jurídico que rigen a las acciones de gobierno con la finalidad de respaldar las actividades y/o metas a ejecutar, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas con base en el organigrama de la presente administración.

Por tanto, la creación, edición y modificación del presente ordenamiento legal tiene con fin conferir las atribuciones y actividades a realizar de presidencia municipal y la secretaría particular.



## **REGLAMENTO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **TITULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** El presidente municipal constitucional como titular de la administración pública del municipio de Ocoyoacac, Estado de México, para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará supletoriamente de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Ocoyoacac, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras unidades administrativas para dichos fines.

**ARTÍCULO 2.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el presidente municipal se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas:

- I. Coordinación Consultiva y de Asesores
- II. Secretaría Particular
- III. Unidad Jurídica
- IV. Secretaría Técnica



- V. Unidad de Gobierno Digital, Abierto e Informática
- VI. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- VII. Coordinación de Comunicación Social
- VIII. Unidad de Movilidad y Transporte
- IX. Coordinación de Atención Ciudadana
- X. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- XI. Coordinación de Eventos Especiales
- XII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
- XIII. Coordinación de Gestión Institucional
- XIV. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Acuerdo:** Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación, bien se trate de un pago que se solicite a la Tesorería, o para efectuar algún movimiento presupuestario que no signifique salida de fondos.

**Área Administrativa:** Coordinación Administrativa, Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente en dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público.

**Comisión:** Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.



**Dependencia:** A las secretarías que señala la Ley Orgánica de la Administración pública, del Estado de México, incluyendo a sus unidades administrativas y órganos administrativos, desconcentrados.

**Dependencia Auxiliar:** Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

**Dependencia General:** Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de Dependencia General, que para este caso son Secretaría del Ayuntamiento, Administración Desarrollo Urbano y Obras Públicas, por mencionar sólo algunos ejemplos.

**Manual:** Documento formal donde se concentra información importante del área o unidad administrativa.

**Organigrama:** Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.

**Procedimiento:** Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente.



**ARTÍCULO 4.-** Es facultad exclusiva del presidente municipal, la ejecución de los acuerdos emanados del ayuntamiento, las normas contenidas en el bando municipal, de los reglamentos respectivos, así como de las circulares y demás ordenamientos que se estimen necesarios para garantizar la sana convivencia de los habitantes del municipio, en un marco de respeto, armonía y civilidad.

## **Capítulo II**

### **De la competencia de las dependencias del ejecutivo**

**ARTÍCULO 5.-** El presidente tendrá las facultades dispuestas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, y demás reglamentos dónde se establezcan dichas facultades.

**ARTÍCULO 6.-** El presidente municipal constitucional para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

- I. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.
- II. Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.
- III. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.



- IV. Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio.
- V. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos con base en al artículo 115 constitucional, leyes orgánicas y reglamentos.
- VI. Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- VII. Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras.
- VIII. Promover acciones que faciliten el acercamiento con los ciudadanos que tengan interés en preservar las costumbres y tradiciones derivadas de actividades religiosas.
- IX. Determinar las estrategias y acciones regionales que favorezcan el desarrollo del municipio.
- X. Solicitar se realicen las revisiones y análisis pertinentes para celebrar convenios o contratos con terceros a nombre del Ayuntamiento en la prestación de servicios o de obras públicas.



- XI. Planear, organizar y dirigir la integración del informe sobre el estado que guarda la administración municipal y presentarlo por escrito ante el Ayuntamiento.
- XII. Instruir se habiliten los medios necesarios para expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que mejoren la organización interna de la administración municipal.
- XIII. Dar a conocer los asuntos prioritarios para la agenda política y la gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del gobierno municipal.
- XIV. Realizar reuniones para revisar, dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados con los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal.
- XV. Celebrar acuerdos y convenios orientados a promover políticas públicas que promuevan el desarrollo integral del municipio con la participación de la ciudadanía.
- XVI. Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
- XVII. Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidades.



- XVIII. Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.
- XIX. Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
- XX. Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables las asignadas directamente por el Ayuntamiento.
- XXII. Respetar los derechos laborales de las trabajadoras y los trabajadores en función de una gobernanza laboral.
- XXIII. Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento.
- XXIV. Hacer cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales.
- XXV. Dar un Informe Anual, y uno de los primeros 100 días sobre la Administración Pública.
- XXVI. Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal.
- XXVII. Extender los nombramientos y toma de protesta de los delegados.



XXVIII. Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto.

XXIX. Constituir el COPLADEMUN en conjunto con la Unidad de Información Programación Planeación y Evaluación (UIPPE) para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

XXX. Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo.

XXXI. Supervisar las obras públicas y servicios.

XXXII. Vigilar que funcionarios públicos e integrantes de cada una de las comisiones cumplan puntualmente su cometido.

XXXIII. Presentar su declaración patrimonial ante la contaduría mayor de Hacienda del Estado.

XXXIV. Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales.

XXXV. Nombrar un representante jurídico en los casos que el Síndico este imposibilitado.

XXXVI. Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Cabildo.



XXXVII. Formular anualmente la iniciativa de la ley de ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación.

**ARTÍCULO 7.-** 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 8.-** El presidente municipal podrá constituir comisiones integradas por varias dependencias, para el despacho de asuntos en diferentes materias, considerando las bases siguientes:

- a) Los organismos públicos descentralizados podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados a su objeto.
- b) Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el presidente municipal.
- c) Las comisiones a las que se refiere este artículo son de naturaleza ejecutiva por lo que son diferentes a las Comisiones del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9.-** En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o dirección para conocer de un asunto determinado, el presidente municipal resolverá, mediante acuerdo expreso, a que dependencia corresponde al despacho del mismo.

### **Capítulo III**

#### **De la Secretaría Particular**



**ARTÍCULO 10.-** La secretaría particular es responsable de programar, organizar y controlar en coordinación con las unidades administrativas que en su caso correspondan, las actividades a realizar por el presidente municipal, mediante la programación y control de su agenda de trabajo, así como coordinar el control y seguimiento de la gestión municipal y los medios electrónicos.

**ARTÍCULO 11.-** La Secretaría Particular para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del presidente municipal en su atención con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos municipales, entre otros; a fin de que su agenda de trabajo se administre de manera óptima;
- II. Agendar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el presidente municipal constitucional;
- III. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de servidores públicos y sociedad en general, a fin de no perder oportunidad en atención personalizada y trato con sentido humano;
- IV. Implementar acciones de control de las solicitudes recibidas, así como supervisar que sean remitidas a las unidades administrativas correspondientes, dándole el seguimiento y recabando la información respecto a su cumplimiento;



- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Particular, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal;
- VI. Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo del presidente municipal;
- VII. Recibir y dar trámite a la correspondencia oficial de la oficina de presidencia, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.
- VIII. Revisar, firmar y verificar el seguimiento de las solicitudes dirigidas al presidente municipal constitucional.
- IX. Elaborar la agenda del presidente con base a las peticiones o invitaciones por parte del sector gubernamental, sector privado y organizaciones de la sociedad civil.
- X. Solicitar requisiciones con el objetivo de cubrir las necesidades de presidencia municipal para el mejoramiento en el funcionamiento de atención, coordinación y vinculación en pro de la ciudadanía y de los interesados o interesadas.
- XI. Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo del presidente municipal.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## Transitorios

**Artículo Primero.** - Publíquese el presente reglamento en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac”.

**Artículo Segundo.** - El presente reglamento surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal.

**Artículo Tercero.** - Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía emitidas con antelación al presente ordenamiento jurídico y que, en su caso, sean opuestas o contravengan el mismo.

**Artículo Cuarto.** - Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## **Directorio**

**Lic. Samuel Verdeja Ruiz**  
Presidente Municipal Constitucional

**Lic. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

**Mtro. Antonio Tovar Pérez**  
Secretario Particular

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico



## Validación y Autorización

Autorizó

(Rúbrica)

**Lic. Samuel Verdeja Ruíz**

Presidente Municipal Constitucional

Validó

(Rúbrica)

**Lic. Javier Sierra Acosta**

Secretario del Ayuntamiento

Revisó

(Rúbrica)

**Lic. Marco Antonio Martínez García**

Secretario Técnico

Elaboró

(Rúbrica)

**Mtro. Antonio Tovar Pérez**

Secretario Particular



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## Actualización

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización