

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL ORO, MÉXICO.

Administración Municipal 2025 – 2027

SUMARIO

PUBLICACIÓN EN GACETA DEL REGLAMENTO INTERNO DE
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO ACORDE A LO DISPUESTO POR EL
ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO PÚBLICA
LA PRESENTE GACETA.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de El Oro, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos, 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 Fracción I y XXXIX, 164 Y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, el funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de El Oro, México.

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

- I. Municipio “El Oro”.- Elementos que lo integran, POBLACIÓN, TERRITORIO Y GOBIERNO, como la base de la división territorial; es la unidad jurídico - política constituida por una comunidad de personas, establecida en su territorio delimitado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, forma de gobierno democrático, representativo, de elección popular directa, y autónoma en su régimen interno, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes.
- II. Ayuntamiento.- Es el órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio; integrado por una Presidenta Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores, quienes son electos por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional. La reunión de los ediles constituye el ayuntamiento.

“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”

- III. Presidenta Municipal.- La Presidenta Municipal Constitucional de El Oro, México.
- IV. Cabildo.- Reunión del Ayuntamiento como órgano deliberante.
- V. Sesión de Cabildo.- Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelve asuntos de su competencia.
- VI. Acta de Sesión de Cabildo.- Documento en el que se registra la relatoría de la Sesión o Sesiones de Cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del ayuntamiento.
- VII. Citatorio para la Celebración de Sesión de Cabildo.- Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo, señalándoles la fecha, la hora, tipo de sesión y lugar en que deberá presentarse para la celebración de una Sesión de Cabildo.
- VIII. Libro de Actas.- Es el documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.
- IX. Oficio.- Documento que suscribe el Secretario del Ayuntamiento a través del cual hace del conocimiento a un titular de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, con el fin de lograr su cumplimiento.
- X. Fundamentación y Motivación.- Se encuentran vinculadas con la garantía de legalidad consagrada por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y consiste precisamente en la obligación que tienen la autoridad de citar los preceptos jurídicos y relacionarlos con hechos concretos.
- XI. Constancia de Vecindad.- Documento en el cual se menciona la residencia de una persona avecindada en el municipio conforme a la información proporcionada.
- XII. Constancia Expedida.- Documento público expedido por el Secretario del Ayuntamiento que legalmente procedan a los que acuerde el ayuntamiento.

“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”

- XIII. Documento Certificado.- Aquel que valida el Secretario del Ayuntamiento, para legalizar documentos oficiales del ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, ya sean a petición del parte o para soportar actos administrativos.
- XIV. Documento Validado.- Sirve para justificar, acreditar una cosa, un hecho histórico o legal, documento de valor jurídico. Es un acto administrativo obligatorio que está reglamentado por la ley, es un acto que constituye la mera ejecución de la ley, el cumplimiento de una obligación que la norma impone a la Administración, cuando se han realizado determinadas condiciones de hecho.
- XV. Reglamento.- Ordenamiento de carácter general que aprueba el Ayuntamiento para regular su propio gobierno, estructura administrativa y cumplimiento de atribuciones, así como para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, entre otros aspectos.
- XVI. Secretario del Ayuntamiento.- Servidor Público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XVII. Manual de Organización.- Es un documento de orden Administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, el objeto y funciones de las unidades administrativas que integran las dependencias y organismos de la administración municipal.
- XVIII. Manual de Procedimientos.- Documento que en forma sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la dependencia, mismo que contiene los diferentes puestos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3.- La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, normatividad vigente 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.

“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”

Artículo 4.- El Secretario y los responsables de las diversas unidades de su ámbito;

- I. Encargado del Control Patrimonial; Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Municipio.
- II. Encargado de Archivo Municipal.
- III. Cronista Municipal.
- IV. Titular de Transparencia.
- V. Juez Cívico.
- VI. Responsable de expedición de constancias.
- VII. Secretarías.

Que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, contarán con los recursos materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la secretaría.

Artículo 5.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto y recursos humanos; recursos materiales, fiscalización de bienes muebles e inmuebles, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el ayuntamiento. Así mismo, 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 6.- La Secretaría publicará 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 serán decididas por los integrantes de ayuntamiento, con base en las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

**Título Segundo de la Competencia y Organización de la Secretaría del
Ayuntamiento
Capítulo Primero Del Secretario**

Artículo 7.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas que a continuación se indica:

“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”

- I. Encargado del Control Patrimonial; Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Municipio.
- II. Encargado de Archivo Municipal.
- III. Cronista Municipal.
- IV. Titular de Transparencia.
- V. Juez Cívico.
- VI. Responsable de expedición de constancias.
- VII. Secretarías.

Con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la secretaría podrá contar con estas áreas que jerárquicamente estarán subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver asuntos de competencia, dentro del ámbito laboral que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 8.- Al secretario le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo; además será el responsable de publicar los acuerdos relativos en la Gaceta Municipal.

Artículo 9.- El secretario tendrá las siguientes facultades no delegables, fundamentadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- I. Por instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo Ordinarias Extraordinaria y Solemne, adjuntando para ello el orden del día.
- II. Expedir las Certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las dependencias de la Administración que así lo soliciten.
- III. Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- 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 a 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 ocupaciones que tienen conferidas,

“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”

excepto las que por disposición de la Ley o del presente reglamento, deban ser ejercidas directamente por el secretario.

- 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 legalmente acuerde el ayuntamiento.
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- VIII. Signar las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento.
- IX. Someter a consideración de la Presidenta Municipal Constitucional, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normativa aplicable.
- X. Acordar con Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- XI. Expedir el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XII. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre la correspondencia que se gira y que se recibe para acordar su trámite.
- 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. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- El secretario contará con un auxiliar, a quien le corresponde las siguientes actividades:

- I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas 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 Municipales, Estatales o Federales, según corresponda.
- IV. Recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones, atribuciones y turnarlos a las unidades administrativas que correspondan.
- V. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario.
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.

“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”

- VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas.
- VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas de la secretaría para la atención de los asuntos encomendados, disponiendo de lo necesario para su solución.
- IX. Informar con oportunidad las instrucciones del Secretario a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas.
- X. Mantener Organizado el archivo de trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes de la misma.
- XI. Las demás que determine el secretario.

Artículo 11.- Para el mejor desempeño de los asuntos a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento contará con el apoyo de las secretarías, para la recepción y seguimiento de la documentación, se encargará de recibir la correspondencia oficial.

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se Auxiliara de las Unidades Administrativas que establece el presente reglamento.

Artículo 13.- El Secretario del Ayuntamiento será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría, mismo que deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14.- El Secretario del Ayuntamiento acordará directamente con la Presidenta Municipal Constitucional, sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 15.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Secretario del Ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas a su cargo y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Informar a los integrantes del Ayuntamiento conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sobre los acuerdos, ejecución, seguimiento y cumplimiento.

Título Tercero Transitorios Capítulo Segundo

Artículo 17.- Las acciones, comisiones y funciones inherentes, que son conferidas por la Presidenta Municipal Constitucional e integrantes del Ayuntamiento al Secretario, deberá desempeñarlas con base en las Leyes vigentes y Reglamentos en materia laboral.

Artículo 18.- La Secretaría como Unidad Administrativa del Gobierno Municipal mantendrá una vinculación eficiente con las demás dependencias del Gobierno Municipal, a efecto de cumplir con los trámites y requerimientos oficiales que son solicitados por los integrantes del Ayuntamiento.

El presente Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Aprobado en Sala de Cabildos del Palacio Municipal, por el Ayuntamiento Constitucional de El Oro, Estado de México, a los 12 días del mes de noviembre del año 2025.

**PROFRA. JUANA ELIZABETH DÍAZ PEÑALOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL ORO**

**LIC. VICENTE CRUZ MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. UBALDO VELÁZQUEZ PIEDRA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. SUSANA SÁNCHEZ GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA**

“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”

**L.E. MELISSA GONZÁLEZ INFANTE
SEGUNDA REGIDORA**

**C. CLAUDIA MORENO LÓPEZ
TERCERA REGIDORA**

**C. JOSÉ DOLORES GONZÁLEZ CRUZ
CUARTO REGIDOR**

**PROFRA. MARÍA FERNANDA GUTIÉRREZ ALDANA
QUINTA REGIDORA**

**L.D. ERICKA YUDITH RODRÍGUEZ YÁNEZ
SEXTA REGIDORA**

**C. AGUSTÍN BASTIDA HURTADO
SÉPTIMO REGIDOR**