



EL ORO

*Tradición que brilla,
resplandor que perdura*



**AYUNTAMIENTO DE
EL ORO 2025 – 2027**

Gaceta Municipal

Órgano Informativo Año 1 No. 45 Vol. 1 No. de ejemplares: 20
Fecha de Publicación: 12 de Noviembre de 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL ORO, MÉXICO.

**Administración Municipal
2025 – 2027**

SUMARIO

PUBLICACIÓN EN GACETA DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

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.

GACETA MUNICIPAL



**AYUNTAMIENTO DE
EL ORO 2025 – 2027**

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

© H. Ayuntamiento Constitucional de El Oro, Estado de México 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento
Av. Constitución No. 24, Col Centro, El Oro, México C.P. 50600.
Teléfono (711) 125-05-67,
secretaria@eloromexico.gob.mx
Secretaría del Ayuntamiento.
Julio de 2025.

Impreso y hecho en El Oro, México.

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

INDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
V. ORGANIGRAMA.....	8
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	9
VII. DIRECTORIO.....	16
VIII. VALIDACIÓN.....	16

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

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal de la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de El Oro, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsables y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

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

I. ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como tarea principal apoyar y auxiliar a la Presidenta Municipal Constitucional, en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad, transparencia y con criterios de eficiencia y eficacia, en la presentación de un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

Actualmente la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- ✓ Juzgado Cívico
- ✓ Oficialía del Registro Civil
- ✓ Cronista Municipal
- ✓ Departamento de Control Patrimonial y Archivo Municipal
- ✓ Unidad de Transparencia

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento interno de Cabildo, Administración 2025-2027.

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

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- 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 del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- 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;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o 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 legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- 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, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

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

En el caso de que el ayuntamiento adquiera 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 y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.1 Juzgado Cívico

1.2 Oficialía del Registro Civil

1.3 Cronista Municipal

1.4 Departamento de Control Patrimonial y Archivo Municipal

1.5 Unidad de Transparencia

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

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: Apoyar a la Presidenta Municipal durante la preparación y el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; así como auxiliar a la titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- I. 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, 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.

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

- 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.

2. JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO: Calificar las conductas que, de acuerdo a la normatividad, son consideradas infracciones y atendiendo a lo establecido por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como en el Bando Municipal vigente.

Impulsar el fortalecimiento de la Cultura de la Paz y la sana convivencia en el municipio a través de la aplicación de la Mediación/Conciliación en la solución de conflictos.

FUNCIONES:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
 - III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
 - IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
 - V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;



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

- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo.

3. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO: Inscribir, registrar, autorizar y certificar, los actos, hechos relativos al estado civil de las personas y expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción y expedición de acta por rectificación para el reconocimiento de identidad de género previa anotación correspondiente en el acta primigenia, así mismo, inscribir las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento.

FUNCIONES:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en los apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía, con al menos 20 días de anticipación.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.

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

- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil Vigente.

4. CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO: Documentar y difundir la historia, cultura y tradiciones del municipio, preservando la identidad local.

FUNCIONES:

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;

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

- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y
- VII. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipal.

5. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO: Establecer decisiones para el registro y control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

- I. Mantener el control y registro de los bienes muebles mediante el Sistema de Control Patrimonial Municipal;
- II. Emitir tarjetas de resguardo a las personas servidoras públicas responsables de los bienes existentes o de nueva adquisición;
- III. Integrar las solicitudes de transferencia y/o bajas de bienes muebles al expediente individual de cada bien mueble;
- IV. Presentar a la Secretaría el Ayuntamiento e Inmuebles del Ayuntamiento de El Oro, Estado de México, la lista de bienes muebles propuestos para baja para integrar al Programa anual de disposición final de bienes muebles;
- V. Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Publicar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a través de la página de IPOMEX;
- VII. Actualizar por lo menos, cada seis meses el inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Entregar las actualizaciones trimestrales de los reportes de movimientos de bienes muebles e inmuebles, inventario general de Parque Vehicular; y de manera semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles a la unidad administrativa de Tesorería y Administración Municipal.

6. ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO: Concentrar ordenadamente la información recibida por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo en los espacios indicados para que permitan su conservación y su buen uso.

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

- II. Solicitar los diversos recursos materiales y humanos para optimizar la administración documental.
- III. Reportar las condiciones de deterioro que existan en el archivo, para que el Secretario del Ayuntamiento disponga de las soluciones oportunas.
- IV. Localización y entrega de información solicitada por dependencias públicas y particulares.

7. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Consolidar un gobierno municipal que utilice a la transparencia como su política pública de actuar cotidiano, para propiciar un mejor ejercicio democrático en su deber de informar y rendir cuentas para lograr mejorar la confianza y participación de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los

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

recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VII. DIRECTORIO

- 1. Lic. Vicente Cruz Mateo - Secretario del Ayuntamiento.
- 2. L.D. Elva Monroy Ugalde - Juez Cívico
- 3. Lic. Fortino Gutiérrez Hernández – Oficial Del Registro Civil
- 4. Profra. Sandra Luz Marín Velázquez – Encargada de Despacho de Cronista Municipal
- 5. – Departamento de Control Patrimonial
- 6. Norma Flores González – Archivo Municipal
- 7. José Daniel Posadas Mejía – Unidad de Transparencia

VIII. VALIDACIÓN

Aprobado en Salón 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

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

**C. UBALDO VELÁZQUEZ PIEDRA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. SUSANA SÁNCHEZ GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA**

**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**