



## REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021

#### Título Primero

#### Disposiciones Generales

##### Capítulo Único

##### Objeto y Definiciones

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, mejorar el funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Morelos, Estado de México.

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

**I. Municipio.-** Morelos, Estado de México. 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 un presidente municipal, uno o varios (as) síndicos (as) y regidores o regidoras, quienes son electos por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional. La reunión de los ediles constituye el ayuntamiento.

**III. Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Morelos, Estado de México. Reunión del ayuntamiento como órgano deliberante.





**V. Sesión de Cabildo.-** Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven 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 a Sesión de Cabildo.-** Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario (a) 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 (a) del ayuntamiento, a través del cual hace del conocimiento de 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 en 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 tiene 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 vecindada en el municipio conforme a la información proporcionada.

**XII. Constancia Expedida.-** Documento público expedido por el secretario (a) del ayuntamiento que legalmente procedan a los que acuerde el ayuntamiento.





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

---

**XIII. Documento Certificado.-** Aquel que valida el secretario (a) del ayuntamiento para legalizar documentos oficiales del ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, ya sean a petición de parte o para soportar actos administrativos.

**XIV. Documento Validado.-** Sirve para justificar o acreditar una cosa o un hecho histórico o legal documento de valor jurídico. Es un acto administrativo obligatorio que ésta 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.-** Conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo que se realiza en la secretaria del ayuntamiento.

**XVI. Secretario (a) del Ayuntamiento.-** Servidor público de la administración municipal, nombrado y removido por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México.

**XVII. Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad administrativa y nivel jerárquico que determinan sus grados de responsabilidad.

**XVIII. Manual de Procedimientos.-** El 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 del Ayuntamiento 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 el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

**Artículo 4.-** La Secretaría del Ayuntamiento formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

**Artículo 5.-** El Secretario y los responsables de las diversas unidades de su ámbito;

- I. Secretario (a) Técnico (a).
- II. Responsable de expedición de constancias, derechos y libros de Gobierno.
- III. Encargado del inventario de bienes Muebles e inmuebles del municipio
- IV. Encargado del archivo municipal
- V. Responsable como cronista municipal
- VI. Secretarías

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

**Artículo 6.-** La Secretaría del Ayuntamiento establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática 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, asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, de la misma manera designará a los integrantes de las mismas.

**Artículo 7.-** La Secretaría del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento, con base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## Título Segundo

### De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Ayuntamiento Constitucional de Morelos 2019-2021  
Presidencia Municipal de Morelos  
Calle 5 de mayo s/n, Barrio 2º, Cabecera Municipal,  
Morelos, Estado de México.

Tel: 712 123 9194 / 712 123 9195





## Capítulo Primero Del Secretario

**Artículo 8.-** El Secretario del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Áreas Administrativas que a continuación se indican:

- VII. Secretario (a) Técnico (a)
- VIII. Responsable de expedición de constancias, derechos y libros de Gobierno.
- IX. Encargado del inventario de bienes Muebles e inmuebles del municipio
- X. Encargado del archivo municipal
- XI. Responsable como cronista municipal
- XII. Secretarias

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 los asuntos de competencia dentro del ámbito laboral que se determine en cada caso de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** Al Secretario, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y 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 que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal. En el caso de que la delegación de facultades recaiga en el secretario técnico, este adquirirá la facultad a fin de intervenir en la resolución de los asuntos internos propios de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables, fundamentadas en la Ley Orgánica del estado de México.





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

---

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de cabildo ordinaria, extraordinaria y solemne, adjuntando para ello, la 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 en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones 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 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 del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;







“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

---

- X. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- XI. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público.
- XII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre la correspondencia que se gira y que se recibe para acordar su trámite.
- XIV. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XV. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables. Artículo 11.  
El Secretario del Ayuntamiento contará con un Secretario (a) Técnico (a), a cuyo Titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:
  - 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





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

---

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 y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del ayuntamiento.
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario del ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.
- 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 para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría del Ayuntamiento, disponiendo de lo necesario para su solución.
- IX. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas.
- X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la relación de expedientes del mismo.
- XI. Las demás que determine el Secretario. Por lo tanto el Secretario Técnico responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario del ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Para el mejor desempeño de los asuntos a su cargo, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las secretarías para la recepción y seguimiento de documentación, él se encargará de recibir la correspondencia oficial del Secretario.







“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

**Artículo 13.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

**Artículo 14.** El Secretario del ayuntamiento será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 15.** El Secretario del Ayuntamiento acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

**Artículo 16.** 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 17.** Informar a los integrantes del ayuntamiento conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sobre los acuerdos, ejecución, seguimiento y cumplimiento.

## Titulo Tercero

### Transitorios

#### Capitulo Segundo

**Artículo 1.** Las acciones, comisiones y funciones inherentes que son conferidas por el Presidente Municipal e integrantes del ayuntamiento al secretario, deberá desempeñarlas con base a las Leyes vigentes y Reglamentos en materia laboral.

**Artículo 2.** La secretaria como unidad administrativa del Gobierno Municipal, mantendrá una vinculación eficientemente con las demás dependencias del





"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

gobierno municipal a efecto de cumplir con los trámites y requerimientos oficiales que son solicitados por los integrantes del ayuntamiento.



PROF. VICTOR MANUEL  
MUNGUÍA GARCÍA  
Secretario del Ayuntamiento



L.C JORGE LUIS HERNÁNDEZ  
GARCÍA  
Coordinador de Mejora  
Regulatoria

