

NOVIEMBRE 2025



REGLAMENTO

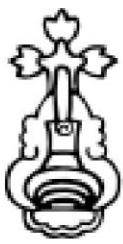
Interno

AMECAMECA 2025 • 2027

PRESIDENCIA



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2025-2027

Presidencia Municipal

Correo:

Presidencia.025@gmail.com.mx

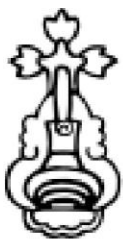
Plaza de la Constitución S/N Amecameca, Estado de México. C. P. 56900

Noviembre de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente



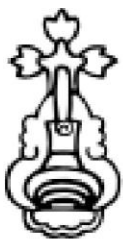


REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

ÍNDICE

OBJETIVO.....	3
PROEMIO.....	3
CONSIDERANDO.....	3
REGLAMENTO INTERNO DE OFICINA DE PRESIDENCIA DE AMECAMECA.....	4
TÍTULO PRIMERO.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II.....	4
FUNCIONES GENERALES.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	5
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	5
CAPÍTULO I.....	5
ESTRUCTURA GENERAL.....	5
CAPÍTULO II.....	5
NORMAS DE CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD.....	5
CAPÍTULO III.....	5
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	5
TÍTULO TERCERO.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES FINALES.....	6
CAPÍTULO II.....	6
SANCIONES.....	6
TRANSITORIOS.....	8
HOJA DE ACTUALIZACIONES.....	9





REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

El objetivo principal de la oficina de presidencia es coordinar y dar seguimiento a las actividades de la administración pública municipal, brindando apoyo directo a la Presidenta Municipal en la toma de decisiones, gestión de recursos, atención ciudadana y vinculación con dependencias gubernamentales y organismos sociales, para garantizar un gobierno eficiente, transparente y cercano a los ciudadanos de Amecameca.

PROEMIO

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, es necesario que la oficina de Presidencia del Municipio de Amecameca, Estado de México, cuente con un marco administrativo que precise las facultades necesarias y funciones que tienen cada una de las personas que integran la oficina de presidencia por ello y con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables, y

CONSIDERANDO

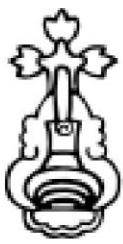
Que la Oficina de Presidencia, como órgano de dirección y coordinación general, requiere establecer normas internas que regulen el funcionamiento administrativo, operativo y disciplinario del personal bajo su dependencia, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que es necesario contar con un Reglamento Interno que defina claramente las funciones, deberes, derechos y responsabilidades de los servidores y funcionarios, así como los procedimientos para el desarrollo adecuado de las actividades dentro de la institución.

Que dicho Reglamento permitirá fortalecer la organización interna, optimizar los recursos humanos y materiales, fomentar un clima laboral adecuado y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Derivado de lo anterior, se expide el siguiente:





REGLAMENTO INTERNO DE OFICINA DE PRESIDENCIA DE AMECAMECA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, funciones y procedimientos que regulan la organización y el funcionamiento de la Oficina de Presidencia.

ARTÍCULO 2.- AMBITO DE APLICACIÓN. El reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal adscrito a la Oficina de Presidencia.

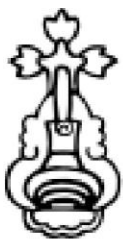
CAPÍTULO II

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 3.- Son funciones de la Oficina de Presidencia:

- a) Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico a la Presidenta.
- b) Organizar la agenda institucional de la Presidenta.
- c) Coordinar la comunicación interna y externa de la Presidencia.
- d) Elaborar y archivar la documentación oficial emitida por la Presidencia.
- e) Supervisar la atención de los asuntos que se tramiten por disposición de la Presidenta.
- f) Cuidar la confidencialidad de la información institucional.





TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA GENERAL

ARTÍCULO 4.- ESTRUCTURA ORGANICA. La Oficina de Presidencia estará conformada

- | | | |
|----|----------------------------|-------------------|
| 1) | Presidenta | por:
Municipal |
| 2) | Secretaria Técnica | |
| 3) | Secretaria Particular | |
| | a) Auxiliar Administrativo | |
| | b) Secretaria | |
| 4) | Asistente | |
| 5) | Chofer | |

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 5.- CONFIDENCIALIDAD. Todo el personal deberá mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 6.- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA. El personal deberá cumplir con el horario laboral establecido y notificar cualquier ausencia con la debida anticipación.

ARTÍCULO 7.- USO DE RECURSOS. Los recursos materiales y tecnológicos asignados deberán emplearse exclusivamente para fines laborales.

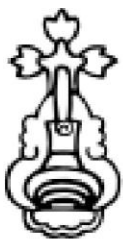
ARTÍCULO 8.- IMAGEN INSTITUCIONAL. El personal deberá mantener una conducta profesional, respetuosa y acorde con los valores institucionales.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 9.- COMUNICACIÓN INTERNA. Toda comunicación dirigida a la Presidenta deberá registrarse y canalizarse a través de la Oficina de Presidencia.





ARTÍCULO 10.- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. Se llevará un registro sistemático de documentos, oficios, resoluciones y correspondencia, conforme a las normas archivísticas institucionales.

ARTÍCULO 11.- REUNIONES Y COORDINACIÓN. El Jefe(a) de Oficina convocará reuniones periódicas para evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas.

TITULO TERCERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 12.- INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. La interpretación de este reglamento corresponde a la Presidenta, quien podrá emitir disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 13.- VIGENCIA. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación mediante resolución de Presidencia.

ARTÍCULO 14.- DEROGATORIA. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CAPÍTULO II

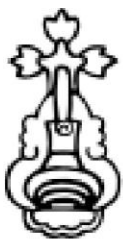
SANCIONES

ARTÍCULO 15.- PRINCIPIO GENERAL. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, conforme a la gravedad de la falta y a lo dispuesto por la normativa vigente.

ARTÍCULO 16.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS. Las faltas cometidas por el personal de la Oficina de Presidencia podrán clasificarse en:

- a) Leves: retrasos injustificados, descuidos menores en el cumplimiento de las funciones, o faltas de respeto ocasionales.
- b) Graves: incumplimiento reiterado de las funciones asignadas, desobediencia a las órdenes legítimas de los superiores, uso indebido de bienes institucionales, o negligencia que afecte el funcionamiento del área.





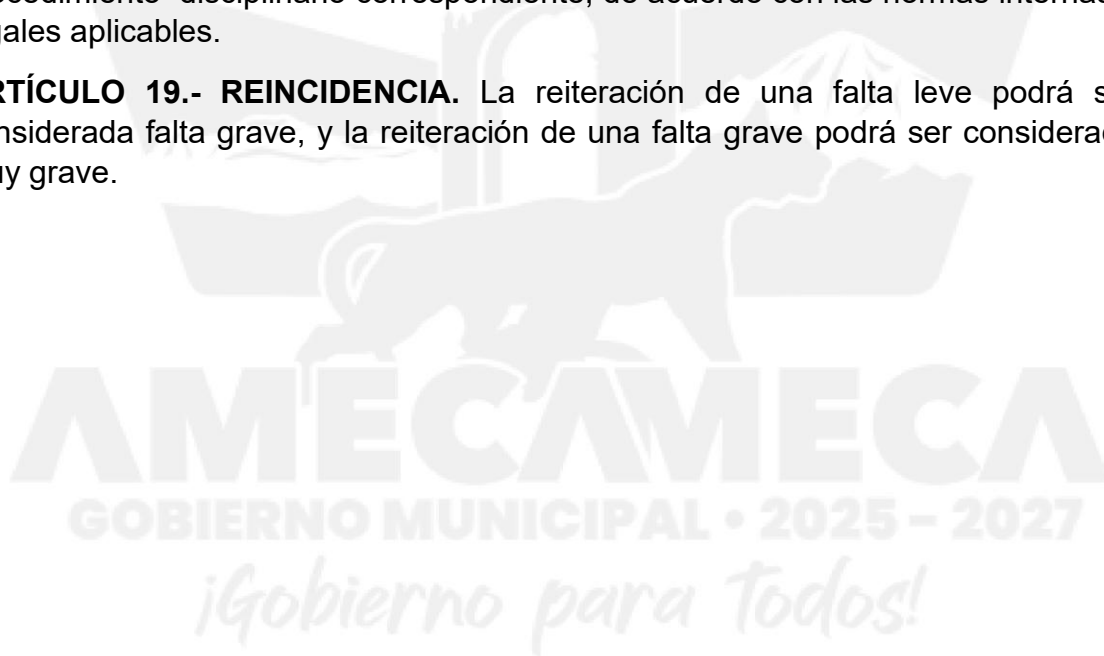
c) Muy graves: actos de corrupción, abuso de autoridad, divulgación de información confidencial, falsificación de documentos, acoso laboral o cualquier acción que atente contra la imagen o intereses de la institución.

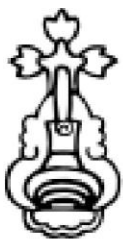
ARTÍCULO 17.- SANCIONES APLICABLES. Según la gravedad de la falta, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal o escrita.
- Descuento de remuneración proporcional al daño causado.
- Destitución o cese definitivo, previa investigación y debido proceso.

ARTÍCULO 18.- PROCEDIMIENTO. Ninguna sanción podrá imponerse sin que se haya garantizado al servidor el derecho a la defensa y haya tramitado el procedimiento disciplinario correspondiente, de acuerdo con las normas internas y legales aplicables.

ARTÍCULO 19.- REINCIDENCIA. La reiteración de una falta leve podrá ser considerada falta grave, y la reiteración de una falta grave podrá ser considerada muy grave.





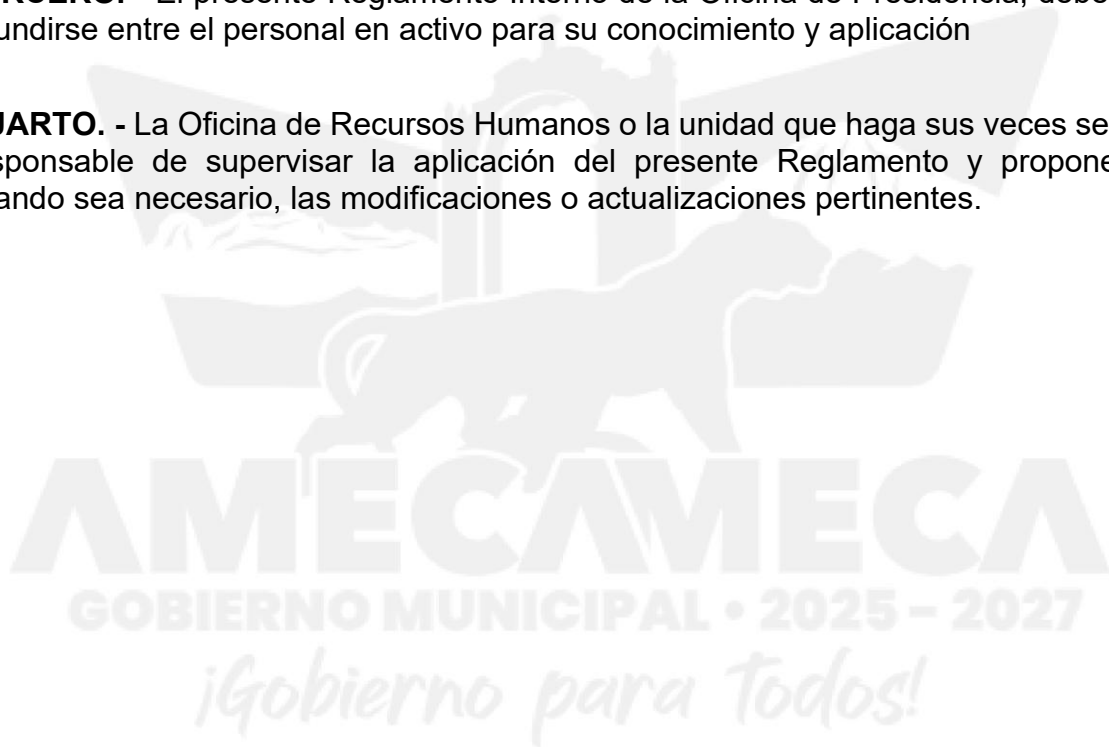
TRANSITORIOS

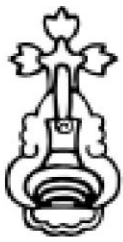
PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - El presente Reglamento Interno de la Oficina de Presidencia, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación

CUARTO. - La Oficina de Recursos Humanos o la unidad que haga sus veces será responsable de supervisar la aplicación del presente Reglamento y proponer, cuando sea necesario, las modificaciones o actualizaciones pertinentes.





HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición

Elaboración del Reglamento Interno

Noviembre 2025

