Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para todas y todos

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

Omar Guillermo Sánchez Velázquez

Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48, fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos ---------- registrados en el punto ---- del acta número -----, correspondiente a la ---------- Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, el ---------- dos mil veinticinco, quienes integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal Constitucional; Miriam Elizabeth Mejía Colin, Síndica Municipal; Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor; Ana Laura Escamilla Mejía, Segunda Regidora; Elva Elena Pérez Lavanderos, Tercera Regidora; Julia Laura Rojas Valdés, Cuarta Regidora; Paola Hernández Vergara, Quinta Regidora; María del Carmen Soto Carreño, Sexta Regidora; Arturo Espínola Sánchez, Séptimo Regidor y Yazmin Jessica Alegría Alegría, Secretaria del Ayuntamiento, expiden el:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, C. Yazmin Jessica Alegría Alegría, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

DIRECTORIO

Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal Constitucional

Miriam Elizabeth Mejía Colín
Síndica Municipal

Allan Salvador Ortiz Miranda
Primer Regidor

Ana Laura Escamilla Mejía
Segunda Regidora

Elva Elena Pérez Lavanderos
Tercera Regidora

Julia Laura Rojas Valdés
Cuarta Regidora

Paola Hernández Vergara
Quinta Regidora

María del Carmen Soto Carreño
Sexta Regidora

Arturo Espínola Sánchez
Séptimo Regidor

Yazmin Jessica Alegría Alegría
Secretaria del Ayuntamiento

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA 2025-2027

ÍNDICE

CAPÍTULO I. OBJETO Y DEFINICIONES 7
CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 9
CAPÍTULO III. DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 11
CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS 15
SECCIÓN PRIMERA. DE LA OFICIALÍA DE PARTES 15
SECCIÓN SEGUNDA. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 15
SECCIÓN TERCERA. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE CABILDO 16
SECCIÓN CUARTA. DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL 17
SECCIÓN QUINTA. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL 21
SECCIÓN SEXTA. DEL ÁREA DE NORMATIVIDAD 22
SECCIÓN OCTAVA. DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 23
SECCIÓN OCTAVA. DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA) 25
SECCIÓN NOVENA. DEL JUZGADO CÍVICO 25
SECCIÓN DÉCIMA. DEL CRONISTA MUNICIPAL 25
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA. DE LA ENCARGADA DE CORREOS 26
CAPÍTULO V. DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES 26
TRANSITORIOS 27

CAPÍTULO I. OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México.

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

Acta de Cabildo: Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de Cabildo o sesiones del Cabildo, en el cual deberán asentarse los extractos de los acuerdos, los asuntos tratados y el resultado de la votación de los integrantes del Ayuntamiento.
Acuerdo de Cabildo: A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo.
Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno de Calimaya como Sujeto Obligado;
Áreas administrativas internas: Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones, a las que se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.
Ayuntamiento: Al órgano colegiado que asume la representación del Municipio y que en asamblea deliberante tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión. Está integrado por el Presidente Municipal, Síndica, Regidoras y Regidores, quienes son electos por votación popular.
Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular y contener las normas que requiera el gobierno y la administración municipal, así como la organización política y administrativa del municipio, y que establece los derechos y obligaciones de sus habitantes.
Bien mueble: Por su naturaleza, los objetos, materiales, herramientas o artículos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior.
Bien inmueble: A las edificaciones y espacios públicos que forman parte del patrimonio municipal y de los organismos auxiliares, destinados para la atención,

recreación, esparcimiento de la ciudadanía y utilización en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos.

Cabildo: El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;

Citatorio a sesión de Cabildo: Al requerimiento formal por escrito o por cualquiera de los medios autorizados, que formula la Secretaria del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo, señalándoles el lugar, fecha y hora en que deberán presentarse para la celebración de una Sesión de Cabildo.

Comisión edilicia: A las comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo.

Dependencia (s) administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gaceta Municipal: Es el medio de difusión de carácter permanente y de interés público, cuyo objeto es publicar los acuerdos, reglamentos, circulares, notificaciones, avisos, convocatorias, informe anual, actividades y demás disposiciones de carácter general.

Gobierno de Calimaya: A la Administración Pública Municipal de Calimaya 2025-2027.

Libro de actas: Al 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.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Procedimientos: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Municipio: Al Municipio de Calimaya, Estado de México.
Observancia general: Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.
Presidente Municipal: Al Titular de la Presidencia Municipal de Calimaya.
Reglamento: Al Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya.
Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya.
Secretaria del Ayuntamiento: A la servidora pública de la administración municipal, nombrada y removida 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.
Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.
Servidor público o servidora pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.
Unidades administrativas: Las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento, en términos del Manual General de Organización y/o Reglamento del Gobierno de Calimaya**.**

Artículo 3.- La Secretaría, a través de sus coordinaciones, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal; el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven; el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento y el presente Reglamento interior; así como el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4.- La Secretaría y las diversas unidades y áreas administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que

resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la misma Secretaría.

Artículo 5.- La Secretaria expedirá, dentro de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus funciones; salvo las que requieran autorización expresa del Presidente Municipal y/o del Cabildo.

Artículo 6.- La Secretaria por instrucciones del Presidente Municipal, dará seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del Ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio.

Así mismo, presidirá y establecerá 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 7.- La Secretaría para el desahogo y cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes unidades y áreas administrativas:

1. Oficialía de Partes.
2. Coordinación de Control Patrimonial.
3. Coordinación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
4. Junta Municipal de Reclutamiento.
5. Coordinación de Archivo Municipal.
6. Secretaría Técnica de Cabildo.
7. Coordinación de Reglamentación.
8. Oficialía del Registro Civil 1.
9. Oficialía del Registro Civil 2.
10. Juzgado Cívico.
11. Encargado de Correos.
12. Cronista Municipal.

La Secretaría podrá coordinar en cualquier momento las atribuciones,

funciones y/o actividades de las autoridades auxiliares que prevé la Ley.

Artículo 8.- Los titulares de las unidades o áreas administrativas a que se refiere el artículo que antecede, responderán directamente del desempeño de las funciones ante la titular de la Secretaría; no existiendo preeminencia entre ninguna de ellas.

CAPÍTULO III. DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- 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 Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 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 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 de la síndica y la contraloría municipal, 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. 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 socioeconómicos 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 la Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Auxiliar al 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. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;

II. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de Cabildo a las dependencias administrativas, en el ámbito de su competencia;

III. Resguardar y compilar los libros de actas de Cabildo y sus correspondientes apéndices;

IV. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;

V. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de Cabildo que no contengan información

clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;

VI. Expedir las constancias de vecindad, posesión, no afectación, domicilio, identidad, residencia, ingresos, origen y/o modo honesto de vivir, 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;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento;

VIII. Expedir las certificaciones de las actas de las sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias que así lo soliciten y al público en general;

IX. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;

X. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable;

XI. Delegar en los titulares de las unidades administrativas que integren la Secretaría del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias;

XII. 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;

XIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;

XIV. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;

XV. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios, previa verificación de que el proceso se ajuste a los establecido a la normatividad en materia condominal para tal efecto, dentro del territorio municipal;

XVI. Registrar los reglamentos interiores de los condóminos ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;

XVII. Validar los contratos y convenios, previa vigilancia de que las partes acrediten hacerlo conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades y áreas administrativas internas de la Secretaría del

Ayuntamiento; y

XIX. Las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- La Secretaria, contará con una secretaria o secretario, a cuyo titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Llevar la agenda de la Secretaria, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la propia Secretaria solicite se programen;
II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con la Secretaria;
III. Recabar la firma de la Secretaria, en todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan;
IV. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por la Secretaria;
V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la Secretaría, dando cuenta diaria a la Secretaria para acordar su trámite.
VI. Dar seguimiento y trámite a las instrucciones de la Secretaria de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas;
VII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaria, disponiendo de lo necesario para su solución;
VIII. Remitir con oportunidad las instrucciones de la Secretaria a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas;
IX. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;
X. Identificar y etiquetar los oficios urgentes o con vencimiento de plazo;
XI. Supervisar y asegurar el seguimiento puntual de la correspondencia recibida y enviada, así como apoyar al personal de recepción en la correcta canalización de oficios;
XII. Apoyar en la integración de reportes mensuales de productividad o informes especiales de las unidades administrativas, y

XIII. Las demás que determine la Secretaria.

CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA. DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 12.- La Oficialía de Partes tiene a su cargo el control y distribución de la correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento.

Artículo 13.- Corresponde al Titular o Responsable de la Oficialía de Partes, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento y de las unidades administrativas de éste.

II. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las unidades administrativas responsables de su atención, previa autorización de la Secretaria del Ayuntamiento;

III. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;

IV. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las unidades administrativas del gobierno municipal;

V. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 14.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, para que los ciudadanos en edad militar del territorio municipal, obtengan su cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma.

Artículo 15.- Corresponde al Titular o Responsable de la junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Alistar, a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año, a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;

II. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;

III. Elaborar y entregar los informes mensuales y semestrales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;

IV. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional; y

V. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE CABILDO

Artículo 16.- Corresponde al titular de la Secretaría Técnica de Cabildo, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Disponer de lo necesario para la realización de las Sesiones de Cabildo y en su caso de las Comisiones Edilicias.

II. Coordinar la organización, preparación y seguimiento de las Sesiones de Cabildo.

III. Coordinar la elaboración de las actas de Cabildo, su impresión y su integración en los libros de las actas de Cabildo.

IV. Empaste de los libros de actas de Cabildo.

V. Supervisar la expedición de las certificaciones de las actas de Cabildo que así se soliciten.

VI. Coordinar con el titular de Normatividad la publicación de la Gaceta Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general.

VII. Formular y proponer a la Secretaria los proyectos de programas anuales de actividades que le correspondan.

VIII. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que la Secretaria le encomiende.

IX. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;

X. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. Elaborar y proponer a la Secretaria del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;

XII. Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en la recepción, integración y análisis de las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con la Secretaria del Ayuntamiento el Orden del Día;

XIII. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por su área;

XIV. Remitir a los integrantes del Ayuntamiento las actas de Cabildo para su debido análisis y subsanar observaciones que sean procedentes;

XV. Remitir, por los medios oficiales idóneos, a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar de las Sesiones de Cabildo, previa autorización de la Secretaria del Ayuntamiento;

XVI. Integrar y remitir, a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia, previa certificación de la Secretaria del Ayuntamiento; y

XVII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento, así como las comisiones de acuerdo con las necesidades que surjan.

SECCIÓN CUARTA. DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 17.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Coordinación de Archivo Municipal, se regirá por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de Calimaya.

Artículo 18.- Corresponde al titular o responsable de la Coordinación de Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental;

II. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;

IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

V. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual;

VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;

IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;

X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;

XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental;

XV. Coadyuvar con la coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;

XVI. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;

XVII. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

XVIII. Conservar los expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

XIX. Promover la Baja Documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;

XXI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

XXII. Realizar la Transferencia Secundaria de las series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;

XXIII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentos solicitados por las dependencias o unidades administrativas;

XXIV. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los documentos, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de documentación;

XXV. Requerir a las dependencias o unidades administrativas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;

XXVI. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

XXVII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios;

XXVIII. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y

XXIX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 19.- La Coordinación de Control Patrimonial tiene a su cargo, mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Artículo 20.- Corresponde al titular de la Coordinación de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
II. Coadyuvar con las unidades administrativas en cuanto a la información y soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
III. Informar a las unidades administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
IV. Fungir como enlace ante la Órgano Interno de Control, para la planeación y organización de las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
V. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
VI. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles para su debida conciliación con los registros contables.
VII. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo;
VIII. Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo;
IX. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado;
X. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes muebles donados a la entidad municipal, lo que permitirá mantener actualizado el inventario

general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables;

XI. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables;

XII. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XIII. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles por donación, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables;

XIV. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento por el concepto de donación;

XV. Establecer los lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por Obsolescencia;

XVI. Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia, previa autorización de Cabildo y autoridades competentes, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVII. Aplicar las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial;

XVIII. Establecer los lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por no Localizados;

XIX. Aplicar la baja administrativa de los bienes muebles por no localizados en el sistema CREG patrimonial; y

XX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento y comisiones asignadas por necesidades propias del área.

SECCIÓN SEXTA. DEL ÁREA DE NORMATIVIDAD

Artículo 21.- El titular de Normatividad contará con auxiliares administrativos.

Artículo 22.- Corresponde al titular del Área de Normatividad, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con la Secretaria el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Elaborar y coordinar los proyectos de actualización de las normas jurídicas de la Secretaría aplicables;

III. Verificar y coordinar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales de la federación, del estado y circulares relativas a los diferentes sectores de la administración pública municipal;

IV. Coordinar la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;

V. Validar la información para publicar las Gacetas Municipales;

VI. Asistir a la Secretaría en la elaboración y/o revisión de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;

VII. Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el Ayuntamiento;

VIII. Proponer a la Secretaria la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del orden jurídico de la Secretaría;

IX. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el municipio, previa a la validación de la Secretaria;

X. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el análisis, de contratos y/o convenios que apruebe el Ayuntamiento en sesión de Cabildo;

XI. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que la Secretaria le encomiende;

XII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria y comisiones asignadas por necesidades propias del área.

SECCIÓN OCTAVA. DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 23.- El personal adscrito a las Oficialías del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 24.- La organización, estructura y reglamentación de las Oficialías

del Registro Civil se establece en el Reglamento Interno de Registro Civil del Gobierno del Estado de México vigente.

Artículo 25.- Las Oficialías del Registro Civil tienen a su cargo, dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y sus bienes, mediante el registro, resguardo y certificación de los referidos actos, que en términos de la normatividad han sido establecidos.

Artículo 26.- Corresponde a las Oficialías del Registro Civil, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;
II. Asesorar al público usuario sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
III. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
IV. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro del Gobierno del Estado de México;
V. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;
VI. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
VII. Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de la Oficialía del Registro Civil;
VIII. Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados, de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; y
IX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN OCTAVA. DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

Articulo 27. Los Sistemas Municipales de Protección Integral son órganos colegiados encargados de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección y garantía de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes vecinos, habitantes, visitantes o que transiten en sus respectivos municipios.

Articulo 28. La Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas Niños y Adolescentes tendrá las atribuciones marcadas para la Secretaría en el Bando Municipal y se regirá por la normatividad aplicable.

SECCIÓN NOVENA. DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 29. La Justicia Cívica del Ayuntamiento, estará a cargo en forma inmediata del Juez Cívico y Facilitador del Juzgado Cívico.

La impartición y administración de la justicia cívica, así como la designación del Juez Cívico y Facilitador del Juzgado Cívico, se realizará en términos de la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal vigente y el Reglamento respectivo.

Artículo 30. El Juez Cívico y Facilitador del Juzgado Cívico, darán cuenta a la Titular de la Secretaría de los conflictos suscitados entre los calimayenses y vecinos del municipio; éste último en todo momento, vigilará que el Juzgado Cívico promueva y asegure entre los calimayenses y vecinos, una convivencia armónica.

Artículo 31. El Juez Cívico y Facilitador del Juzgado Cívico tendrán las atribuciones estatutarias del Bando Municipal y se regirán por la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA. DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 32. El Cronista Municipal tendrá las atribuciones marcadas en el capítulo décimo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA. DE LA ENCARGADA DE CORREOS

Artículo 33. La encargada de correos tendrá las atribuciones estatutarias de la Ley del Servicio Postal Mexicano y la normatividad aplicable.

Artículo 34. Los trabajadores del Ayuntamiento estarán adscritos a la Secretaría y comisionados a la oficina de Correos de México en Calimaya para el desempeño de sus actividades laborales en la materia correspondiente.

CAPÍTULO V. DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

Artículo 35. Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las inasistencias al centro de trabajo temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 36. Las faltas temporales y/o definitivas de la Secretaria serán cubiertas por el funcionario que determine el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 37. Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe la Secretaria.

Artículo 38. Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 39. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 40. La Secretaria dará vista a las áreas competentes, de aquellos servidores públicos dependientes de la Secretaría, que incurran en el incumplimiento de sus funciones, atribuciones, y/o disposiciones legales en el cumplimiento de sus actividades y comisiones designadas.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Calimaya, Estado de México, en la ---------- **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número** ----, celebrada el ----------de **dos mil veinticinco**.

APROBACIÓN: _____
PUBLICACIÓN: _____
VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **el Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.**

Calimaya, Estado de México, a 29 de agosto de 2025

(Rúbrica)
Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal Constitucional de Calimaya,
Estado de México

(Rúbrica)
Yazmin Jessica Alegría Alegría
Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya,
Estado de México

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Secretaria del Ayuntamiento.		**Título de la Regulación:** Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027.
Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Yazmin Jessica Alegría Alegría. Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya.		**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** 28/04/2025.
Punto de Contacto: Teléfono:7221717585 Correo: secretaria.ayuntamiento@calimaya.gob.mx	**Fecha de recepción:** **27/08/2025.**	**Fecha de envío: 4/09/2025.**

Anexe el archivo que contiene la regulación
Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027.

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.
Establecer normas y lineamientos internos que regulen la organización, funcionamiento y atribuciones del personal de la Secretaria del Ayuntamiento, con el fin de fortalecer la disciplina institucional, la eficiencia administrativa y el cumplimientos de sus funciones conforme al marco legal vigente.

II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
El Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento es un instrumento normativo que organiza y regula sus funciones, fortalece la coordinación y el cumplimiento de responsabilidades, y promueve una gestión pública eficiente, transparente y conforme al marco legal vigente.

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	**Si**	**No**
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		x
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		x
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		x
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		x

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley del Servicio Militar Nacional; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Población; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; Ley de Archivos del Estado de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal de Calimaya 2025.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
C. Claudia Jocelyn López Alegría. Coordinadora del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. Enlace de Mejora Regulatoria.	Lic. Eduardo Mendoza Robles. Titular de la Consejería Jurídica de Calimaya.	Lic. Yazmin Jessica Alegría Alegría. Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya. Titular de la Dependencia.