

---

**REGLAMENTO INTERNO DE**

---

**LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE  
CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027**



Ayuntamiento 2025 • 2027  
**Calimaya**  
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE 2025

# GACETA MUNICIPAL

DEL GOBIERNO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027

## 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 I y II 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 y I Bis, 48, fracción II y III, 86, 89, 164, 165, 166 y 170 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 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 y Yazmin Jessica Alegría Alegría, Secretaria del Ayuntamiento, expiden el:

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO 2025 -2027**

# GACETA MUNICIPAL

DEL GOBIERNO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, Lic. 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 este Ordenamiento en la 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**



## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	7
TÍTULO I .....	8
Disposiciones generales .....	8
CAPÍTULO PRIMERO .....	8
Objeto y Definiciones .....	8
TÍTULO II .....	11
De la Estructura y Organización .....	11
De la Secretaría del Ayuntamiento.....	11
CAPÍTULO SEGUNDO.....	11
De la organización de la Secretaría del Ayuntamiento .....	11
TÍTULO III .....	13
De la Secretaría del Ayuntamiento.....	13
CAPÍTULO TERCERO .....	13
Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento .....	13
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....	14
TÍTULO IV .....	18
De las Coordinaciones y Áreas Administrativas.....	18
CAPÍTULO CUARTO .....	18
De las Atribuciones y Funciones de las Coordinaciones y Áreas Administrativas	18
SECCIÓN PRIMERA. DE LA OFICIALÍA DE PARTES .....	19
SECCIÓN SEGUNDA. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO .....	19
SECCIÓN TERCERA. DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO .....	20
SECCIÓN CUARTA. DE CONTROL PATRIMONIAL.....	23
SECCIÓN QUINTA. DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.....	25
SECCIÓN SEXTA. DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).....	26
SECCIÓN SÉPTIMA. DEL JUZGADO CÍVICO .....	26
SECCIÓN OCTAVA. DEL CRONISTA MUNICIPAL .....	27





<b>SECCIÓN NOVENA. DE LA ENCARGADA DE CORREOS .....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>28</b>
<b>De las Sanciones .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO .....</b>	<b>28</b>
<b>De las Suplencias y Sanciones.....</b>	<b>28</b>
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>30</b>
<b>VALIDACIÓN .....</b>	<b>31</b>



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con base en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 213 del Bando Municipal de Calimaya 2025, el ayuntamiento cuenta con la facultad para elaborar y publicar sus respectivos Bandos, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en atención a las necesidades de su estructura organizacional y al cumplimiento de los fines del gobierno municipal.

En ese sentido, la Secretaría del Ayuntamiento constituye el eje jurídico administrativo que deberá garantizar la legalidad de los actos de la administración pública municipal, a través de la correcta operación del cabildo; la certificación de sus actos y la difusión oficial de las disposiciones municipales. En virtud de su relevancia institucional, se hace necesario dotarla de un **reglamento interno actualizado**, que precise sus funciones y fortalezca su organización interna.

El presente reglamento tiene como finalidad establecer una estructura funcional y ordenada que permita a esta Unidad desarrollar sus atribuciones con eficacia, legalidad y apego a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2025-2027.

## TÍTULO I

### Disposiciones generales

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### 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 las participaciones integrales de cada una de las y los Ediles, los acuerdos, los asuntos tratados y el resultado de la votación de los integrantes del ayuntamiento.

**Acuerdo de Cabildo:** La decisión o resolución de los integrantes del Cabildo, tomado en común, respecto a un asunto o tema que haya sido turnado para su atención.

**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:** 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 de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027.

**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 Secretaría 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.

**Control Patrimonial:** Conjunto de procesos para administrar, registrar, custodiar, controlar y supervisar los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal, para asegurar su correcta utilización y resguardo.

**Coordinación:** área que desempeña un rol de supervisión y gestión dentro de la Institución.

**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.

**Secretaría 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.

**Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento:** es el área encargada de coordinar, administrar y dar soporte administrativo al titular de la secretaría.

**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 y áreas administrativas, 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 y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento y el presente Reglamento Interno; 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.

## TÍTULO II

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

#### CAPÍTULO SEGUNDO

#### De la organización de la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 4.-** La secretaría contará 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.

**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.

**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.

**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. Junta Municipal de Reclutamiento.
3. Coordinación de Archivo.
4. Control Patrimonial.
5. Oficialía del Registro Civil 01.
6. Oficialía del Registro Civil 2.
7. Coordinación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
8. Juzgado Cívico.
9. Cronista Municipal.

La secretaría se auxiliará de personal jurídico, administrativo, contable y secretarial necesario. Así mismo, podrá coordinar en el ámbito de su competencia en cualquier momento las atribuciones, funciones y/o actividades de las autoridades auxiliares que prevé la Ley.

**Artículo 8.-** Los titulares de las coordinaciones 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.

## TÍTULO III

### De la Secretaría del Ayuntamiento

#### CAPÍTULO TERCERO

##### Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 9.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario o secretaria, 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.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 10.-** La Secretaria del Ayuntamiento, además de las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, tendrá las siguientes 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 del Ayuntamiento, los acuerdos de las sesiones de Cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
- VI.** Llevar a cabo el control de registro de las personas que asistan a las sesiones de Cabildo siempre y cuando las personas interesadas se hayan registrado por lo menos 20 minutos antes de la hora convocada a sesión, con el fin de garantizar el orden, la seguridad y la organización del recinto oficial;
- VII.** Expedir las constancias de vecindad, identidad, última residencia, domiciliaria, posesión, no afectación, ingresos y origen, que soliciten los habitantes del municipio.
- VIII.** Expedir las certificaciones y demás documentos oficiales que legalmente procedan y/o los que acuerde el ayuntamiento.
- IX.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento, a través de la Oficialía de Partes.
- X.** 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;
- XI.** Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- XII.** Recibir y canalizar las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Autorizar los permisos para ocupar los espacios de salón de cabildos; patio central; salón de usos múltiples y explanada del mariachi del municipio de Calimaya;
- XIV.** Delegar en los titulares de las coordinaciones y áreas administrativas que integren la Secretaría del Ayuntamiento, las funciones que sean necesarias y en su caso, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- XV.** Evaluar el desempeño de las coordinaciones y áreas administrativas que integran la secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- XVI.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio

Militar Nacional;

- XVII.** Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII.** Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los Condominios, previa verificación de que se cumplan con los requisitos y que el proceso se ajuste a lo establecido a la normatividad en materia condominal, para tal efecto; y
- XIX.** Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** La secretaria para el mejor despacho de las actividades inherentes a las sesiones de cabildo será asistida por el auxiliar jurídico (1), que desempeñará las funciones del área técnica de cabildo, las cuales les corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Disponer de lo necesario para la realización de las Sesiones de Cabildo.
- II.** Coordinar la organización, preparación y seguimiento de las Sesiones de Cabildo.
- III.** Auxiliar en 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 auxiliar encargado del área de normatividad la publicación de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.
- VII.** Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que se le encomiende.
- VIII.** Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX.** Coadyuvar con el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X.** Coadyuvar y proponer a la Secretaria del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la secretaría;

- XI.** Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en la recepción, integración y análisis de las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con el Orden del Día;
- XII.** Informar a la Secretaria del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por su área;
- XIII.** Remitir a los integrantes del Ayuntamiento las actas de Cabildo para su debido análisis y subsanar observaciones que sean procedentes;
- XIV.** 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;
- XV.** 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
- XVI.** Llevar un registro nominal de las personas que acudan a las sesiones de Cabildo, ya sea como invitados, representantes de medios de comunicación o ciudadanos en general, en el que anotara nombre completo, cargo o representación, motivo de asistencia y hora de llegada;
- XVII.** Realizar las demás funciones asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento, así como las comisiones de acuerdo con las necesidades que surjan.

**Artículo 12.-** Corresponde al auxiliar jurídico (2) 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.** Verificar la información para publicar las Gacetas Municipales y en su caso, en Estrados del Ayuntamiento;
  - VI.** Asistir a la Secretaria en la elaboración y/o revisión de los proyectos del Bando Municipal de Calimaya 2025, 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 de Calimaya 2025 y a los acuerdos de carácter general que emita el ayuntamiento;
  - VIII.** 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;
  - IX.** Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, en el análisis de contratos y/o convenios que apruebe el ayuntamiento en sesión de Cabildo;
  - X.** Representar a la Secretaria del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que le encomiende;
  - XI.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la secretaria por necesidades propias del área.

## **TÍTULO IV**

### **De las Coordinaciones y Áreas Administrativas**

## **CAPÍTULO CUARTA**

### **De las Atribuciones y Funciones de las Coordinaciones y Áreas Administrativas**

## **SECCIÓN PRIMERA. DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 13.-** La Oficialía de Partes tiene a su cargo el control y distribución de la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Corresponde al Titular o Responsable de la Oficialía de Partes, el despacho de las siguientes funciones:

- 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 aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

## **SECCIÓN SEGUNDA. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**Artículo 15.-** 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 y sus atribuciones estarán regulados por la Ley del Servicio Militar, así como el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

**Artículo 16.-** Corresponde al Titular o Responsable de la junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de las siguientes atribuciones:

- 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 COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

**Artículo 17.-** Corresponde al titular o responsable de la Coordinación de Archivo, de acuerdo con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como con las disposiciones aplicables en la materia, el despacho de las atribuciones 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 evidenciales, 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 aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

## **SECCIÓN CUARTA. DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 18.-** Control Patrimonial tiene a su cargo, mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

**Artículo 19.-** Corresponde al titular de Control Patrimonial, el despacho de las funciones 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.** Llevar un registro físico y electrónico pormenorizado, a efecto del 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 de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (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 aquellas asignadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

## **SECCIÓN QUINTA. DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 20.-** El personal adscrito a las Oficialías del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 21.-** 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 22.-** 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 23.-** 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 SEXTA. DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)**

**Artículo 24.-** La Coordinación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes impulsará, colaborará, gestionará y coadyuvará al desarrollo de políticas, programas y estrategias en favor de la salvaguarda del interés superior de la niñez y adolescentes en el Municipio de Calimaya.

**Artículo 25.-** La Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas Niños y Adolescentes tendrá las funciones que los ordenamientos vigentes le confieran, así como las que le delegue la Secretaría del Ayuntamiento.

## **SECCIÓN SÉPTIMA. DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 26.-** La Justicia Cívica del Ayuntamiento, estará a cargo en forma inmediata del Juez Cívico, un Secretario Cívico y una persona Facilitadora.

La impartición y administración de la justicia cívica, así como la

designación del Juez Cívico, el Secretario Cívico y la persona Facilitadora se realizará en términos de la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento Municipal de Justicia Cívica, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 27.-** El Juez Cívico, el Secretario Cívico y la persona Facilitadora del Juzgado Cívico, darán cuenta a la Titular de la Secretaría de los conflictos suscitados entre los calimayenses y vecinos del municipio; ésta última en todo momento, vigilará que el Juzgado Cívico promueva y asegure entre los calimayenses y vecinos, una convivencia armónica.

**Artículo 28.-** El Juzgado Cívico tendrá las atribuciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, en el Reglamento de Justicia Cívica Municipal y demás normatividad aplicable.

## **SECCIÓN OCTAVA. DEL CRONISTA MUNICIPAL**

**Artículo 29.-** El Cronista Municipal tendrá las atribuciones marcadas en el capítulo décimo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 30.-** El Cronista Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;

Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten; y

**VI.** Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.

## **SECCIÓN NOVENA. DE LA ENCARGADA DE CORREOS**

**Artículo 31.-** La encargada de correos tendrá las atribuciones establecidas en la Ley del Servicio Postal Mexicano y la normatividad aplicable.

**Artículo 32.-** La oficina de Correos de México en el Municipio de Calimaya, para el desempeño de sus actividades, contará con personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento quienes se sujetarán a la normatividad aplicable del ayuntamiento.

### **TÍTULO V De las Sanciones**

#### **CAPÍTULO QUINTO De las Suplencias y Sanciones**

**Artículo 33.-** Las inasistencias al centro de trabajo de los servidores públicos que integran la secretaría podrán ser temporales o definitivas y estas serán aquellas que se establezcan expresamente en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 34.-** Las faltas temporales de la secretaria serán cubiertas por el servidor público que determine el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 35.-** Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los



Servidores públicos adscritos a la secretaría, serán cubiertas por quien designe la secretaria.

**Artículo 36.-** Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 37.-** 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 38.-** 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.** Publíquese el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027, en la Gaceta Municipal del Gobierno de Calimaya y/o en los Estrados del Ayuntamiento.

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

**TERCERO.** Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente ordenamiento.

---

## VALIDACIÓN

**C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez**  
**Presidente Municipal Constitucional de Calimaya**

**ELABORÓ**

**C. Yazmin Jessica Alegría Alegría**  
**Secretaría del Ayuntamiento**



## ACTUALIZACIONES

Fecha de actualización	Descripción de la Actualización
23 octubre 2025	Creación del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027