
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

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



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

OCTUBRE 2025

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, 27, 30 BIS, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con el acuerdo——, registrado en el punto — del acta número —, correspondiente a la —— Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, el — de — de 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 Yazmín Jessica Alegría Alegría, Secretaria del Ayuntamiento.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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

Yazmín Jessica Alegría Alegría
Secretaria del Ayuntamiento



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	5
2. INTRODUCCIÓN	6
3. MARCO JURÍDICO	7
4. MISIÓN	8
5. VISIÓN	8
6. OBJETIVO GENERAL	8
7. VALORES	8
8. DEFINICIONES	9
9. ATRIBUCIONES	12
10. ESTRUCTURA ORGANICA.....	14
10.1 Áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.	14
10.2 Organigrama	14
10.3 Objetivos y descripción de funciones.	15
10.3.1 Secretaría del Ayuntamiento.	15
10.3.2 Oficialía de Partes.	20
10.3.3 Junta Municipal de Reclutamiento.....	20
10.3.4 Coordinación de Archivo.	21
10.3.5 Control Patrimonial.....	24
10.3.6 Oficialías del Registro Civil.	25
10.3.7 Coordinación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.....	26
10.3.8 Juzgado Cívico.....	28
10.3.9 Cronista Municipal.	29
11. DIRECTORIO INTERNO	30
12. VALIDACIÓN	32



1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027, es un instrumento de carácter administrativo y normativo que tiene como propósito establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada área que la integra, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Calimaya 2025 y demás normatividad aplicable.

Así mismo, el presente instrumento servirá como herramienta técnica de gestión pública, que oriente el desempeño del personal, uniforma criterios de operación, facilita la toma de decisiones, mejora la planeación interna y asegura la correcta aplicación de los principios de orden, control y responsabilidad que rigen el servicio público.

En ese entendido, el servicio público municipal debe ser un ejemplo de ética, compromiso y responsabilidad social. Por ello, la Secretaría del Ayuntamiento adopta como eje de su desempeño valores que fortalecen la gobernanza local, garantizan el respeto al marco jurídico y promueven la confianza ciudadana en sus instituciones.

2. INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal constituye el primer nivel de contacto entre el gobierno y la ciudadanía; es el espacio donde se materializa el ejercicio del poder público a través de acciones concretas que impactan directamente en la vida cotidiana de las personas.

Con base en lo anterior se deriva el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025 – 2027, con la finalidad de proporcionar a las áreas, coordinaciones y unidades administrativas, información sobre los criterios básicos y técnicos para la elaboración y seguimiento de procesos administrativos que se originen de esta secretaría.

Conforme a lo anterior, el presente manual de organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Finalmente, es importante señalar que, el documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
- Bando Municipal de Calimaya 2025;
- Código de Ética del Municipio de Calimaya.
- Reglamento Interior del Cabildo y de las Comisiones Edilicias de Calimaya, Estado de México 2025-2027;

4. MISIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como misión salvaguardar la legalidad de los actos emanados del ayuntamiento, mediante la correcta instrumentación de las sesiones, dando seguimiento a los acuerdos y resoluciones del mismo; otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno así como de quienes integran el cuerpo edilicio; ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

5. VISIÓN

Coadyuvar en el fortalecimiento institucional, así como ser un pilar de gobernanza democrática, donde la legalidad, la ética y la eficiencia se traduzcan en resultados tangibles, confianza ciudadana y en el financiamiento de un gobierno local que actúe con cercanía y responsabilidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Conducir la política interna entre el ayuntamiento y las dependencias administrativas del gobierno de Calimaya, de manera ética, responsable y con estricto apego al marco normativo aplicable.

7. VALORES

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y apego a los principios éticos del servicio público, asegurando el uso responsable de los recursos y la confianza ciudadana.

- **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia, compromiso y profesionalismo las funciones asignadas, garantizando el buen funcionamiento institucional.
- **Respeto:** Mantener una actitud cordial, incluyente y de reconocimiento hacia todas las personas, fomentando un ambiente laboral armónico.
- **Vocación de servicio:** Servir con entusiasmo, amabilidad y disposición permanente hacia la ciudadanía calimayense.
- **Trabajo en equipo:** Fomentar la colaboración, la comunicación y la unidad entre las áreas que integran el ayuntamiento.
- **Empatía:** Escuchar y comprender las necesidades de la ciudadanía para ofrecer soluciones humanas y efectivas.

8. DEFINICIONES

Acta de Cabildo: Documento en el que se registra la relatoría de la sesión de Cabildo o sesiones de 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, tomando en común, respecto a un asunto o tema que haya sido turnado para su atención.

Área (s) administrativa (s): Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones específicas en el manual de organización.

Ayuntamiento: Órgano colegiado que asume la representación del municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, la Síndica, las Regidoras y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bien mueble: Artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.

Bien inmueble: Edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

Citatorio a sesión de cabildo: Requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de Cabildo.

Coordinación de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de cada sujeto obligado.

Cuerpo Edilicio: Término para referirse al ayuntamiento.

Dependencia (s) Administrativa (s): Son las referidas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Disposición (es) normativa (s): Reglas adoptadas por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.

Gaceta Municipal: Publicación escrita, la cual tiene la función fundamental de medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes del ayuntamiento, por lo tanto, las funciones principales de dicha Gaceta son las de publicar y difundir eventos relacionados en el ámbito municipal. Así como los acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

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

Ley: Normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.

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: 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.

Normatividad: Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico a través de determinadas acciones.

Observancia general: Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.

Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya.

Secretaria del Ayuntamiento: 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.

SEDENA: Abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.

Sesión de Cabildo: Reunión del ayuntamiento, como órgano deliberante, que la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

Servidor Público o Servidora Pública: 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.

9. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Primero

De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24

horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;

- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. 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;
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del ayuntamiento; y
- XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Bando Municipal de Calimaya 2025

Título Séptimo

De la Administración Pública Municipal

Capítulo Único

Artículo 62.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un (a) secretario (a), el cual, sin ser integrante del mismo, será nombrado conforme al artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento las contempladas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

10.1 Áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.

- 10.1.1 Oficialía de Partes.
- 10.1.2 Junta Municipal de Reclutamiento.
- 10.1.3 Coordinación de Archivo.
- 10.1.4 Control Patrimonial.
- 10.1.5 Oficialías del Registro Civil.
- 10.1.6 Juzgado Cívico.
- 10.1.7 Coordinación SIPINNA.
- 10.1.8 Cronista.

10.2 Organigrama.



10.3 Objetivos y descripción de funciones.

10.3.1 Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivo:

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:

- a. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- b. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de Cabildo;
- c. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de Cabildo a las dependencias administrativas, en el ámbito de su competencia;
- d. Resguardar y compilar los libros de actas de Cabildo y sus correspondientes apéndices;
- e. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
- f. 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;
- g. 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, a excepción de aquellos que el Presidente Municipal autorice;
- h. Expedir las constancias de vecindad, domicilio, de identidad, 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;
- i. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento, a través de la Oficialía de Partes;
 - j. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;
 - k. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
 - l. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
 - m. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
 - n. 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 en la normatividad en materia condominal, para tal efecto;
 - o. Autorizar los permisos y/o autorizaciones para ocupar los espacios de salón de cabildos; patio central; salón de usos múltiples y explanada del mariachi del Municipio de Calimaya;
 - p. Realizar las demás funciones, dentro en el ámbito de su competencia.
 - q. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento; y
 - r. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

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 técnicas de cabildo, al que le corresponderá el despacho de las siguientes funciones:

- a. Auxiliar y vigilar el desarrollo de las áreas administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- b. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- c. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- d. Preparar las Sesiones de Cabildo;
- e. Auxiliar en la recepción, integración y analizar las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con la Secretaria del Ayuntamiento el Orden del Día;
- f. Remitir a las y los Integrantes del ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, previa autorización de la Secretaria del Ayuntamiento;
- g. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del ayuntamiento, a 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, y
- h. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

Corresponde al auxiliar jurídico (2) el despacho de las siguientes funciones:

- a. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la secretaria;
- b. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
- c. Proponer a la secretaria, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la secretaria;
- d. Analizar que la documentación para la expedición de constancias cumpla con los requisitos establecidos;

- e. Coadyuvar con el titular de la Consejería Jurídica en el análisis de contratos y/o convenios antes de recabar la firma del Presidente Municipal Constitucional y validación de la Secretaria del Ayuntamiento;
- f. Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal de Calimaya, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el ayuntamiento;
- g. Validar la información para publicar la Gaceta Municipal;
- h. Asesorar, en materia reglamentaria, a los miembros del ayuntamiento y dependencias administrativas del Gobierno de Calimaya; y
- i. Realizar las demás funciones inherentes, dentro del ámbito de su competencia, y las demás asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

La secretaria contará con un auxiliar administrativo que realizará las funciones de secretaria (o) particular, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- a) Llevar la agenda 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 se programen;
- b) Programar las audiencias que soliciten los particulares;
- c) Recabar la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, en todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan;
- d) Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida;

- e) Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la secretaría, dando cuenta diaria para acordar su trámite;
- f) Dar seguimiento y trámite a las instrucciones de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las coordinaciones y áreas administrativas implicadas;
- g) Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaria del Ayuntamiento, disponiendo de lo necesario para su solución;
- h) Remitir con oportunidad las instrucciones a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas;
- i) Mantener organizado el archivo en trámite, así como la relación de expedientes del mismo;
- j) Identificar y etiquetar los oficios urgentes o con vencimiento de plazo;
- k) 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;
- l) Apoyar en la integración de reportes mensuales de productividad o informes especiales de las unidades administrativas, y
- m) Las demás que determine la secretaria.

Para el despacho y cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, la secretaria se auxiliará, además, de personal jurídico, administrativo, contable y secretarial necesario.

La encargada de correos tendrá las atribuciones estatutarias de la Ley del Servicio Postal Mexicano y la normatividad aplicable. Contará con personal asignado de del ayuntamiento para el desempeño de sus actividades laborales en la materia correspondiente.

10.3.2 Oficialía de Partes.

Objetivo:

Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

Funciones:

- a. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa de manera indistinta al ayuntamiento;
- b. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención, previa autorización de la Secretaria del Ayuntamiento;
- c. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;
- d. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del gobierno municipal;
- e. Realizar las demás funciones inherentes, dentro del ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

10.3.3 Junta Municipal de Reclutamiento.

Objetivo:

Coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, para que los ciudadanos en edad militar del territorio municipal, obtengan la Cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma.

Funciones:

- a. 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;
- b. 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;
 - c. Elaborar y entregar los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
 - d. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
 - e. Apoyar al personal de la (SEDENA) para la entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan; y
 - f. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

10.3.4 Coordinación de Archivo.

Objetivo:

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administrativa de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del gobierno municipal.

Funciones:

- a) 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;
- b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

- c) Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Programa Anual;
- d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, así como dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;
- m) 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;

- n) Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
- o) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- p) Conservar los Expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- q) 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 que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- r) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para ser transferidos al Archivo Histórico;
- s) Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- t) Realizar la Transferencia Secundaria, de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- u) Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentos solicitados por las dependencias o unidades administrativas;
- v) 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;
- w) 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;
- x) Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- y) 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; y

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

10.3.5 Control Patrimonial.

Objetivo:

Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Funciones:

- a) Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- b) Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- c) Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- e) Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
- f) Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
- g) Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;

- h) Registrar en el patrimonio municipal todos los bienes muebles e inmuebles para efectos de control, uso y destino, para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles;
- i) Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), todos los bienes muebles e inmuebles patrimoniales;
- j) Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo;
- k) Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado;
- l) Establecer los lineamientos necesarios para la baja de los bienes muebles de cualquier tipo;
- m) Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia;
- n) Aplicar las bajas administrativas de los bienes muebles en el sistema CREG patrimonial; y
- o) 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.

10.3.6 Oficialías del Registro Civil.

Objetivo:

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.

Funciones:

- a) 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;
- b) Asesorar al público usuario sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;

- c) Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
- d) 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 Civil del Gobierno del Estado de México;
- e) 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;
- f) Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
- g) Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de la Oficialía del Registro Civil;
- h) 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
- i) Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

10.3.7 Coordinación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo:

Coordinar todas las acciones del gobierno municipal para garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.

Funciones:

- a) Coordinar y articular las acciones de las distintas dependencias municipales (DIF, Educación, Salud, Deporte, etc.) para la implementación efectiva de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito municipal.

- b) Elaborar, proponer y dar seguimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROSIPINNA), alineándolo con los programas estatal y nacional.
- c) Instalar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, emitiendo las convocatorias y levantando las actas correspondientes.
- d) Actuar como enlace y canal de comunicación oficial entre el gobierno municipal, las instituciones educativas, las organizaciones de la sociedad civil y los propios niñas, niños y adolescentes para la promoción y defensa de sus derechos.
- e) Recibir, analizar y canalizar de manera prioritaria, a través de la Oficialía de Partes y las dependencias correspondientes, las quejas, peticiones y solicitudes relacionadas con la vulneración de los derechos de la niñez y adolescencia, dando seguimiento a su resolución.
- f) Promover y difundir entre la ciudadanía y las dependencias municipales los derechos de la niñez, en coordinación con las diferentes áreas municipales.
- g) Impulsar la participación activa de niñas, niños y adolescentes en la vida comunitaria y en el diseño de las políticas públicas que les afectan, creando mecanismos como consejos infantiles o consultas.
- h) Coadyuvar con las instancias estatales y federales del SIPINNA, así como con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF, en casos que así lo requieran.
- i) Supervisar y compilar la información, reportes e indicadores generados por las dependencias municipales en materia de derechos de la niñez, para evaluar el avance de las políticas públicas.
- j) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento en sesión de Cabildo o que se establezcan en la Ley General y Estatal en la materia.

10.3.8 Juzgado Cívico.

Objetivo:

Impartir justicia cívica de manera inmediata, eficaz y conciliatoria, con el fin de resolver conflictos vecinales y faltas administrativas que alteren la tranquilidad, la convivencia armónica y el orden público en el municipio, siempre en el marco del Bando Municipal de Calimaya, la Ley Orgánica Municipal y su Reglamento respectivo.

Funciones:

- a) Conocer y resolver sobre las faltas administrativas y contravenciones previstas en el Bando Municipal de Calimaya, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el municipio.
- b) Imponer las sanciones establecidas en la normativa municipal (multas, arresto administrativo, trabajos a favor de la comunidad), garantizando en todo momento el principio de legalidad y el debido proceso.
- c) Promover y facilitar la solución de conflictos a través del diálogo, la conciliación y la mediación entre las partes, buscando siempre la reparación del daño y la restauración de la convivencia social.
- d) Recibir denuncias de los ciudadanos por hechos que constituyan faltas cívicas, así como actuar de oficio cuando se presencie una infracción.
- e) Practicar las diligencias necesarias para la comprobación de las infracciones, tales como desahogo de pruebas, citar a testigos y recibir declaraciones.
- f) Informar y orientar a la ciudadanía sobre las disposiciones contenidas en el Bando Municipal de Calimaya y los reglamentos, fomentando el conocimiento y respeto de las normas de convivencia.
- g) Llevar un registro detallado de los asuntos atendidos, las conciliaciones logradas y las sanciones impuestas, integrando el expediente de cada caso.
- h) Coadyuvar con las autoridades de seguridad pública y tránsito municipal para la efectiva aplicación de la justicia cívica.

- i) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de Calimaya, su reglamento interno y las que determine el Presidente Municipal.

10.3.9 Cronista Municipal.

Objetivo:

Preservar, investigar, divulgar y custodiar la memoria histórica, la identidad cultural y las tradiciones del municipio, a través del registro sistemático y veraz de los acontecimientos sociales, culturales, económicos y políticos relevantes, para fortalecer el sentido de pertenencia y legado entre sus habitantes.

Funciones:

- a) 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;
- b) Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- c) Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- d) Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- e) Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;
- f) Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y
- g) Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipal.

11. DIRECTORIO INTERNO

Yazmin Jessica Alegría Alegría

Secretaria del Ayuntamiento

Oficialía de Partes

Vianey Segundo Gil

Junta Municipal de Reclutamiento

Iván Alegría Torres

Coordinación de Archivo

Ernesto Juárez Corona

Control Patrimonial

Claudia Jocelyn López Alegría

Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Irma Elizabeth Martínez Arias

Oficial del Registro Civil 01

Héctor Aguirre Lara

Oficial del Registro Civil 02

Arián Fernando Castro Aguilar

Juez Cívico

Omar Vargas Guadarrama

Facilitador Cívico

Derecho Cesar Bernal López

Secretario del Juzgado Cívico.

Oscar Josué Camacho Mendoza

Cronista Municipal

Auxiliar Jurídico (1)

Auxiliar Jurídico (2)

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Secretarial

Auxiliar Secretarial

Auxiliar Administrativo

Auxiliar

12. VALIDACIÓN

C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal Constitucional de Calimaya

ELABORÓ

C. Yazmín Jessica Alegría Alegría
Secretaria del Ayuntamiento

ACTUALIZACIONES

Fecha de actualización	Descripción de la Actualización
23/10/25	Creación del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027