



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
**MÉXICO**  
*¡El poder de servir!*



**ISIDRO  
FABELA**

Administración 2022-2024

*¡Seguimos Avanzando!*

# REGLAMENTO MUNICIPAL DE **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

---

**ISIDRO FABELA**

OCTUBRE 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.

**Secretaría del Ayuntamiento**

Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,

Estado de México C. P. 54480

Teléfono (55) 89 94 62 91

[Secretariorhif@hotmail.com](mailto:Secretariorhif@hotmail.com)

Av. Constitución No. 1, Col Laureles, C.P 54480, Isidro Fabela, Estado de México.

Octubre de 2023.

Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





## ÍNDICE

### ÍNDICE

#### PRESENTACIÓN

#### OBJETIVO

#### REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### OBJETO Y DEFINICIONES

- Artículo 1.
- Artículo 2.
- Artículo 3.
- Artículo 4.
- Artículo 5.

#### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL SECRETARIO

- Artículo 6.
- Artículo 7.
- Artículo 8.
- Artículo 9.
- Artículo 10.
- Artículo 11.

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA OFICIALÍA DE PARTES

- Artículo 12.





**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA**

- Artículo 13.
- Artículo 14.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL**

- Artículo 15.
- Artículo 16.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

- Artículo 17

**TRANSITORIOS**

- Primero.
- Segundo.
- Tercero.

**REGISTRO DE EDICIONES**

**VALIDACIÓN**



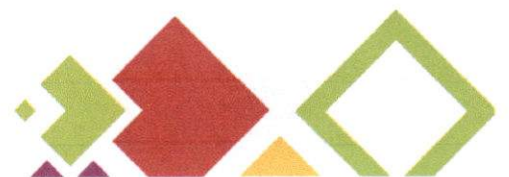


## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura organizacional de la Secretaría del Ayuntamiento, diseñado para difundir las funciones, normativas, y responsabilidad de quienes integran el área administrativa.

La Secretaría del Ayuntamiento siendo una Unidad administrativa que es coadyuvante en el quehacer cotidiano del Cabildo municipal y las áreas administrativas, con responsabilidades muy propias de su función, según lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con la firme convicción de brindar un servicio profesional con valor agregado a las funciones inherentes al cargo, y de esta manera colaborar con una eficiente administración pública municipal, en beneficio de la Sociedad Fabelense.

El valor del Reglamento Interno, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, su elaboración y actualización nos permite conocer los objetivos, reglas y normas de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento por tal motivo norma la actuación de esta unidad administrativa, así como las atribuciones y los objetivos de esta área para poder ser utilizado como una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir las reglas, funciones, tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a la Secretaría del Ayuntamiento.





## OBJETIVO

La Secretaría del Ayuntamiento, dentro del marco de un Gobierno Ciudadano ha creado el presente Reglamento Interno del área cuyo objetivo tiene dos vertientes en primera instancia hacia la ciudadanía con el objeto de informar sobre la funcionalidad y de manera interna busca efficientar el trabajo, profesionalismo y responsabilidad de los Servidores Públicos que laboran en esta Dependencia Administrativa, lo anterior para brindar un servicio de eficacia y eficiencia.

Así mismo la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivos principales apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones y acuerdos del Ayuntamiento, al buen desempeño de las comisiones permanentes de dictamen; administrando con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a la dependencia. Así como coordinar los aspectos legales de las diferentes dependencias de la Administración y controlar la inscripción del estado civil de las personas.

El Reglamento Interno del área busca regular todas las actividades realizadas al interior del área así como dar a conocer a los servidores públicos que laboran al interior de esta dependencia lo que pueden y no realizar en sus funciones administrativas.





## REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA, MÉXICO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA, MÉXICO.

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES


**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México.

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

- I. **Municipio.** - El Municipio de Isidro Fabela, México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela, México;
- III. **Presidenta Municipal.** - La Presidenta Municipal Constitucional de Isidro Fabela, México;
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y Regidores;
- V. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Secretaría.** - La Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Isidro Fabela, México;
- VII. **Secretario.** - El Titular de la Secretaría;
- VIII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IX. **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 la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 3.-** La Secretaría a través de sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás





disposiciones legales, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, 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 Secretaría.

**Artículo 5.-** La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL SECRETARIO**


**Artículo 6.-** Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado.

**Artículo 7.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Expedir las constancias de domicilio, residencia, identidad, origen e ingresos que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- V. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- VI. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se





- 
- designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** – El Secretario contará con una Secretaría Particular, a cuyo Titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

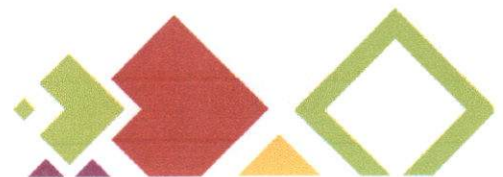
- I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;
- III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;
- IV. Recabar la firma del Secretario, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;
- VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
- IX. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo; y
- XI. Las demás que determine el Secretario.

El/la asistente responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

**Artículo 10.-** El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido

**Artículo 11.-** El Secretario acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.





## SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 12.-** Corresponde a la Oficialía de Partes el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Vigilar la actividad de la Recepción de Documentos;
- III. Recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas en la Recepción de Documentos;
- IV. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- V. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- VI. Los demás que le encomiende el Secretario.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

**Artículo 13.-** La Función Calificadora del Ayuntamiento, estará a cargo en forma inmediata de los Oficiales Calificadores, quienes serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

La función Calificadora, así como la designación de los Oficiales, se realizará en términos de la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal vigente y el Reglamento respectivo.


**Artículo 14.-** El Oficial Calificador en turno, dará cuenta de los conflictos suscitados entre los Fabelenses y vecinos del municipio; éste último en todo momento garantizando una convivencia armónica.

## SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 15.-** Corresponde al Departamento de Archivo y Documentación Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;



- 
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
  - III. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
  - IV. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
  - V. Los demás que le encomiende el Secretario.

El Titular del Departamento de Archivo y Documentación Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS ACTAS Y CERTIFICACIONES DE CABILDO**

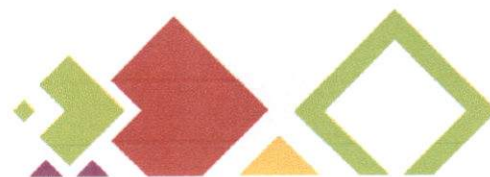
**Artículo 16.-** Corresponde al Departamento de Actas y Certificaciones de Cabildo, el despacho de los siguientes asuntos:


- I. Elaborar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- II. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- III. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- IV. Obtener las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- V. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- VI. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- VII. Editar la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa las disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 17.-** Corresponde al Titular de Patrimonio Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;



- 
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
  - IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
  - V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
  - VI. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado la Subdirección de Patrimonio Municipal;
  - VII. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
  - VIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;

### 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.

**Tercero.** - Cada uno de los departamentos que estén integrados a la Secretaría del Ayuntamiento como lo marca la estructura orgánica contarán con su propio reglamento.





## REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
DICIEMBRE 2021	ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO
MARZO DE 2022	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO
ABRIL DE 2023	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO
OCTUBRE DE 2023	ACTUALIZACIÓN DE LA FECHA DEL REGLAMENTO Y LOGOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.





## VALIDACIÓN

Lic. Cruz Alejandro Eusebio Lora, Secretario del Ayuntamiento	Lic. Cruz Alejandro Eusebio Lora, Secretario del Ayuntamiento
--	--

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Mtra. Sara Roa Valdez  
Presidenta Comité de Reglamentación.





**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

**HOJA DE VALIDACIÓN  
REGLAMENTO INTERNO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

<b>ELABORÓ</b>
<b>LIC. CRUZ ALEJANDRO EUSEBIO LORA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>

<b>REVISÓ</b>
<b>LIC. CRUZ ALEJANDRO EUSEBIO LORA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>

<b>AUTORIZÓ</b>
<b>LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA</b>

<b>VALIDÓ</b>
<b>MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN</b>

<b>VO. BO.</b>
<b>LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDÓÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>

