



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

## REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 35. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
EDICIÓN 2026  
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO  
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO  
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE REGLAMENTO  
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE  
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# REGLAMENTO **INTERNO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
2025-2027



El presente Reglamento Interno de la **Secretaría del Ayuntamiento** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROF. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Secretaría del Ayuntamiento**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Secretaría del Ayuntamiento**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de bienes del Estado de México y de sus Municipios
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Código Administrativo del Estado de México

# REGLAMENTO INTERNO

- Código Civil del Estado de México
- Código de procedimientos civiles del estado de México
- Bando Municipal Vigente
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Reglamento de Administración Pública Municipal de Timilpan, Estado de México.
- Reglamento de cabildo

## Presentación

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

La Secretaría del Ayuntamiento siendo una Unidad Administrativa coadyuvante en el quehacer cotidiano del Ayuntamiento y de las áreas administrativas, con responsabilidades propias de su función, como se establece en 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 Timilpense.

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 para ser utilizado como herramienta o instrumento de



consulta permanente, que permita describir las reglas, funciones, tareas específicas y responsabilidades del titular de 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 la segunda de manera interna busca efficientar el trabajo, con profesionalismo y responsabilidad de los Servidores Públicos que laboran en esta Dependencia Administrativa, lo anterior, para brindar un servicio eficaz y eficiente.

Así mismo, la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivos principales apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de cabildo y acuerdos del Ayuntamiento, así como al buen desempeño de las comisiones; administrando con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a la dependencia.

El Reglamento Interno del área, busca regular todas las actividades realizadas dentro del área, así como dar a conocer a los servidores públicos que laboran al interior de esta dependencia, lo que les es permitido realizar en sus funciones administrativas.

# REGLAMENTO INTERNO

## 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 Timilpan;

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

- I. **Municipio.** - El Municipio de Timilpan, México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Timilpan, México.
- III. **Presidente Municipal.** - El Presidente Municipal Constitucional de Timilpan, México.
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores.
- V. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. **Reglamento Interno.** - El reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Timilpan, México.
- VII. **Secretaría.** - La Secretaría del Ayuntamiento de Timilpan, México.
- VIII. **Secretario.** - El Titular de la Secretaría.
- IX. **Manual de Organización.** - Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la Secretaría del Ayuntamiento.
- X. **Manual de Procedimientos.** - 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 las unidades administrativas y órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 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 decreto, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda;

**Artículo 6.-** La Secretaría del Ayuntamiento en ausencia de un área de Recursos Humanos será quien lleve el control del personal que labore en la Administración 2025-2027;

**Artículo 7.-** La Oficina de Secretaría del Ayuntamiento se encontrará ubicada en la planta alta de Palacio Municipal y brindará el servicio de atención al público de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 9:00 a 14:00 horas;

**Artículo 8.-** La Secretaría del Ayuntamiento contará con un programa operativo anual, acorde al presupuesto asignado por el Ayuntamiento;

**Artículo 9.-** Los Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento se encontrarán ubicados frente a la oficina de la misma, donde se publicarán convocatorias, acuerdos, circulares, así como gacetas municipales.

# REGLAMENTO INTERNO

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

### CAPÍTULO PRIMERO DEL SECRETARIO

**Artículo 10.-** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento será nombrado por el Ayuntamiento en términos de los artículos 31 y 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Artículo 11.-** 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, en su caso;

**Artículo 12.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día y soporte;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, y a las Dependencias que así lo soliciten;
- III. Expedir las constancias de vecindad, identidad, o de ultima residencia 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; y



V. Demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.-** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrá auxiliarse de todas las áreas de la administración pública municipal, para el correcto desempeño de sus funciones;

**Artículo 14.-** Las faltas temporales del titular de Secretaría del Ayuntamiento serán cubiertas conforme al artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal;

**Artículo 15.-** Si la falta es definitiva, se procederá conforme a lo que dispone el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Artículo 16.-** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrá auxiliarse de las Autoridades Auxiliares, para la expedición de certificaciones, como se establece en la Ley Orgánica Municipal en el artículo 57 fracción I, inciso c;

**Artículo 17. -** El Secretario contará con una Secretaria Particular, a cuyo Titular 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;

## REGLAMENTO INTERNO

- 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 asistente responderá directamente del desempeño de sus funciones ante Secretario;

**Artículo 18.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las diferentes Unidades Administrativas;



**Artículo 19.-** - El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo;

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 20.-** Corresponde al coordinador del Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes;

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo de Concentración y Archivo Histórico 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, realizando su registro de petición, sin que pueda exceder de un término de cinco días el préstamo de los documentos;
- V. Elaborar y entregar los informes que sean requeridos por las diversas instancias que estén facultadas;
- VI. Proporcionar a la ciudadanía en general cuando así lo requieran, la información que soliciten, realizando su registro de petición;
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario; y

# REGLAMENTO INTERNO

- VIII. Responder directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

## SECCIÓN TERCERA PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 21.-** Corresponde al Titular de Patrimonio Municipal, la atención de los asuntos siguientes de manera general;

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- III. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales, 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 sean solicitado por las Unidades Administrativas;
- IV. Elaborar y entregar los informes que sean requeridos por las diversas instancias que estén facultadas;
- V. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- VI. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;



## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Con la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía.

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

**MTRO. JAIME ALCÁNTARA MUNGUÍA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA