



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# **REGLAMENTO INTERNO**

**SECRETARÍA  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
XONACATLÁN, MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

## ÍNDICE

	PÁG.
<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN</b>	
<b>TÍTULO I DE LA SECRETARÍA</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
Artículo 1	4
Artículo 2	4
<b>CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>5</b>
Artículo 3	5
Artículo 4	5
Artículo 5	5
<b>CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO</b>	<b>5</b>
Artículo 6	5
Artículo 7	5
<b>TÍTULO II DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>6</b>
Artículo 8	6
Artículo 9	6
<b>CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>7</b>
Artículo 10	8
Artículo 11	8
<b>CAPÍTULO III DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	<b>9</b>
Artículo 12	9
Artículo 13	9
<b>CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>10</b>
Artículo 16	10
Artículo 17	11
<b>CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</b>	<b>11</b>
Artículo 18	11
Artículo 19	11
<b>TÍTULO III DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.</b>	<b>12</b>
Artículo 22	13
Artículo 23	13
Artículo 24	13
<b>TÍTULO IV DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>13</b>
Artículo 25.	13
Artículo 26.	13
Artículo 27.	13
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>14</b>



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que, el presente Reglamento regula y faculta a las unidades administrativas con las que actualmente trabaja la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de preservar, tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran y del servidor público que la representa.

Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero distribuidas en tres capítulos resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, además de precisar la estructura de la Secretaría, así como las atribuciones y obligaciones del Secretario, en adición a las contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que, el Título Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría determina las atribuciones y obligaciones de los diversos servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman dicha dependencia, precisándose de esta forma los límites que individualizan cada función, contribuyendo al otorgamiento de certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

Que, el Título Tercero, Capítulo Único, regula los supuestos de ausencia temporal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, precisando la suplencia y representación de los



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

mismos con el propósito de asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios públicos competencia de dicha dependencia.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO.**

### **TÍTULO I DE LA SECRETARÍA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, el cual está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico, cuatro Regidores por planilla según el principio de mayoría relativa y tres Regidores designados según el principio de representación proporcional, en términos de lo dispuesto por el artículo 16 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II. **Dependencias:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.
- III. **Entidades:** Los organismos públicos que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. **Municipio:** El Municipio de Xonacatlán.
- V. **Presidente:** El Presidente Municipal.
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- VII. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- VIII. **Secretario:** El Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- IX. **Sesión de Cabildo:** Reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.



- X. **Sistema CREG Patrimonial:** Es un **sistema Web** que automatiza en su totalidad los Lineamientos que regulan 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”.
- XI. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefaturas de Departamento, Coordinaciones que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 3.** La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

**Artículo 4.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

**Artículo 5.** Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

- I. **Coordinación Administrativa.**
- II. **Secretaría Técnica**
- III. **Área de Atención al público**
- IV. **Coordinación de Control Patrimonial**
- V. **Coordinación del Archivo General Municipal**

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 6.** Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a las y los servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso, por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 7.** Las demás atribuciones del Secretario son aquéllas establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y las demás que le otorgue el Ejecutivo

Municipal, así como los integrantes del Cabildo previo acuerdo de éste, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.



- II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto.
- IV. Expedir las certificaciones, constancias y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus áreas administrativas o de la propia Secretaría.
- V. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría.
- VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento.
- VII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- VIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- IX. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.
- X. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable.
- XII. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
- XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
- XV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8. La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Coordinador (a) el (la) cual será designado (a) por el (a) Secretario (a) del Ayuntamiento en términos de lo establecido por el**



artículo 6 del presente Reglamento.

**Artículo 9.** El Coordinador Administrativo estará adscrito al área de la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;
- II. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable;
- III. Recibir y revisar para su posterior validación las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, entre otros;
- IV. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- V. Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Secretaría y la documentación que avale su procedencia, con apego a la normatividad aplicable, ante la Tesorería Municipal;
- VI. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- VIII. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- IX. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
- X. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;
- XI. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes inmuebles para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;





- XIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO II** **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 10.** La Secretaría Técnica estará a cargo de un(a) Secretario(a) Técnico(a) el (la) cual será designado(a) por el (la) Secretario(a) del Ayuntamiento en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento.

**Artículo 11.** El (la) Secretario(a) Técnico(a) estará adscrito al área de la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar en el programa de control de gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las unidades administrativas;
- V. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VI. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VII. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VIII. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IX. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- X. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- XI. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emitidos por Cabildo, a los compromisos de la Secretaría del Ayuntamiento con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias federales, estatales y municipales, que se le encomiende;
- XII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, previa instrucción que reciba del Ejecutivo en ese sentido, turnando a los titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;





- XIII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XIV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- XV. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas y acciones que realiza cada una de ellas;
- XVI. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- XVII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XVIII. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información.
- XIX. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en la clasificación de la información existente en la dependencia y las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

### **CAPÍTULO III** **DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Artículo 12.** El área de atención al público estará a cargo de la persona que en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento, designe el (a) Secretario (a) del Ayuntamiento.

**Artículo 13.** El área de atención al público para el debido cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser el vínculo directo entre la Secretaría y la ciudadanía que requiera de algún trámite servicio o información;
- II. Realizar las constancias de vecindad, domiciliarias, de residencia, de identidad, para registro, de posesión, de no afectación de bienes, de ingresos, de egresos, de modo honesto de vivir, de dependencia económica, de pertenecer a una etnia indígena, de no percepciones de kilometraje, de no adeudo de agua, de dependencia económica y las demás que sin afectación a terceros tenga que expedir el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Verificar que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaría para la elaboración del tipo de constancia requerida.
- IV. Realizar la certificación de documentos emanados del propio Ayuntamiento y que sean requeridos por algún área administrativa o por los ciudadanos para que sean validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento.



- V. Llevar el registro de los ciudadanos, instituciones educativas, organizaciones civiles, organizaciones religiosas, que sean atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico o por la propia área de atención ciudadana.
- VI. Tener bajo su responsabilidad el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría para su debida consulta.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 14.** La Coordinación de Control Patrimonial estará a cargo de un(a) Coordinador(a) quien será designado (a) en términos de lo establecido en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

**Artículo 15.** El (la) Coordinador(a) de Control Patrimonial estará adscrito(a) a la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado(a) por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones siendo estas las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio; Participar conjuntamente con las dependencias, entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- II. Participar en la esfera de su competencia en las sesiones del Comité de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- III. Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- V. Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- VI. Administrar y actualizar el sistema CREG patrimonial, así como el catálogo de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de igual manera resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados;
- VII. Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- VIII. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- IX. Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;



- X. Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Coordinación de Control Patrimonial, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- XI. Elaborar y actualizar el Libro especial de registro de bienes muebles de propiedad municipal; mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
- XII. Elaborar un respaldo digital del libro especial inventario general si como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**Artículo 16.** El Coordinador(a) del Archivo General Municipal será designado en términos de lo establecido en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

**Artículo 17.** El Coordinador(a) del Archivo General Municipal estará adscrito(a) a la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado(a) por las y los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que la ley en la materia le señala y las que determine el Ayuntamiento de Xonacatlán, siendo las siguientes:

- I. Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;
- IV. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal adscrito al Archivo General Municipal;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;



- XII. Presidir el Comité Técnico de depuración de documentos de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- XIII. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIV. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Histórico Municipal;
- XV. Buscar mecanismos para mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- XVI. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal que tienen a su cargo los archivos de cada área de la administración municipal a fin de asegurar la eficiencia y eficacia en la búsqueda y organización de documentos del área origen para su correcta transferencia al Archivo General Municipal;
- XVII. Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XVIII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo General Municipal, mediante la publicación de folletos, revistas y libros;
- XIX. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable;
- XX. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida del área origen al Archivo General Municipal como lo refiere la legislación federal vigente y los “Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México”;
- XXI. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- XXII. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio de Xonacatlán existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XXIII. Presentar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo General Municipal;
- XXIV. Realizar de manera permanente la actualización de los “Lineamientos para la transferencia de información del área origen al Archivo Histórico Municipal”;
- XXV. Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones bibliohemerográficas, fotográficas y cartográficas, a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo General Municipal;
- XXVI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XXVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario;

## **TÍTULO III DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 18.** Las ausencias temporales del Secretario se cubrirán en términos de lo dispuesto por el artículo 41 párrafos cuarto, sexto y séptimo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 19.** Las ausencias temporales de los Titulares y Coordinadores de área adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, se cubrirán en términos de lo dispuesto por el artículo 41 párrafos cuarto, sexto y séptimo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 20.** Las ausencias temporales de los responsables de área adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento que no excedan de cinco días hábiles, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que ellos mismos designen y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo por el servidor público que designe el Secretario.

## **TITULO IV DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**

### **CAPITULO ÚNICO DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO ADSCRITO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 21.** Se entiende por sanciones las medidas disciplinarias, ya sea con carácter provisional o definitivo que se imponen a las y los servidores públicos, que incurren en faltas en el desempeño de sus funciones, aplicándoseles aquellas que al efecto se establecen en las leyes correspondientes.

**Artículo 22.** El o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento dará vista al Órgano de Control Interno del ayuntamiento, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

**Artículo 23.** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de

conformidad con lo previsto la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta Municipal”.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

**Tercero.** El (la) Secretario(a) del Ayuntamiento de Xonacatlán, difundirá al interior de su estructura administrativa el contenido de este Reglamento y promoverán su cumplimiento, a partir de su publicación.

Xonacatlán, México, 16 de Mayo del 2022.

## **VALIDACIÓN**

**ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**AZAEAL PIMENTEL ALLENDE**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA**  
SEXTO REGIDOR  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA

**ARTURO TREJO GALICIA**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN





**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024