



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# **REGLAMENTO INTERNO ARCHIVO MUNICIPAL**



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

## **PROEMIO**

EL Ayuntamiento Constitucional de Hueyoptla, Estado de México, en ejercicio de las facultades que les confiere a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado libre y soberano del Estado de México; 2, 3, 27, 31, fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios, vigente; y de acuerdo con la presente:

## **CONSIDERANDOS**

Uno de los propósitos de la Presente administración es Actualizar el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión a largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

Dichas acciones contribuirán a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respecto a las instituciones y al estado de derecho con la misión, la visión, pilares y ejes que sustentan el plan de desarrollo Municipal 2025 -2027 y a precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Que es necesario sentar las bases de la estructura orgánica actualizada y vigente de las unidades administrativas del gobierno municipal, con el fin de cumplir los diferentes programas, optimizar recursos y ofrecer mejores servicios a la población se da cumplimiento con la facultad reglamentaria municipal establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tal como lo establece el artículo 115, a saber:

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley “. “Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos, 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 y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

En mérito de lo expuesto, tiene a bien expedir el siguiente:



## **REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.**

### **TITULO PRIMERO DE DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y observancia general, tiene por regular la estructura y funcionamiento de la Archivo del Ayuntamiento del Municipio de Hueyoxtla, Estado de México.

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

- I. Municipio: El Municipio de Hueyoxtla, Estado de México;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Hueyoxtla;
- III. presidenta Municipal: La presidenta Municipal Constitucional de Hueyoxtla.
- IV. Cabildo: El Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformada por la presidenta Municipal, Sindico y Regidores (as)
- V. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal
- VI. Archivo: El Ayuntamiento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Hueyoxtla.
- VII. Coordinador de Archivo: El Titular del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Hueyoxtla.

### **TITULO SEGUNDO**

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

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 3.-** El Archivo Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiende, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio, Ley General de Archivos, y demás reglamentos que se deriven.

**Artículo 4.-** Para el correcto desempeño de sus funciones, el Archivo Municipal del Ayuntamiento contara con las siguientes áreas:

- I.- Un Área coordinadora de Archivos

II.- Áreas Operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de Tramite, por área, o unidad administrativa.
- c) Archivo de Concentración
- d) Archivo Histórico

## **CAPITULO II**

### **DEL TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Archivo 5 .-** El titular del Archivo Municipal contara con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar en colaboración con las áreas operativas que conforman el Archivo Municipal los Instrumentos de Control Archivístico.

II.- Elaboración de criterios y/o recomendaciones en organización y cuidado, para mejorar las condiciones del Archivo Municipal.

III.- Atender las solicitudes de información con apego a las disposiciones de Transparencia y acceso a la información.

IV.- Elaborar programas de capacitación en administración de archivos y gestión documental para las diversas unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento Municipal.

V.- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las áreas operativas de Archivo Municipal.

VI.- Vigilar y cumplir la aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico.

VII.- Elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

## **CAPITULO III**

### **TITULAR DE ARCHIVO DE TRAMITE**

**Artículo 6.-** Cada área o unidad administrativa deberá contar con Archivo de Tramite que tendrá las siguientes funciones:

I.- Integrar y organizar los expedientes que cada unidad administrativa produzca, use o reciba.

II.- Asegurar la consulta de los expedientes mediante la creación de inventarios documentales.

III.- Colaborar con el área coordinadora de Archivos para la elaboración de los diferentes Instrumentos de Control Archivísticos.

IV.- Realizar Transferencias Primarias.

Los responsables de los Archivos de Tramite, deberán de contar con conocimientos y habilidades en materia archivística; de no ser así, los titulares de área están obligados a establecer condiciones para la capacitación de los responsables.

## **CAPITULO IV**

### **TITULAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 7.-** El Titular del Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones.

I.- Describir los fondos documentales a su cargo

II.- Brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación que resguardan.

III.- Recibir las transferencias primarias de expedientes.

IV.- Asegurar el cumplimiento de la Vigencia documental, acorde lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental.

V.- Colaborar con el área Coordinadora de Archivos para la elaboración de los diferentes Instrumentos de Control Archivísticos.

VI.- Elaboración de criterios de valoración y Disposición Documental en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos.

VI. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.

VII.- Realizar la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental que presenten valores testimoniales, evidénciales e informativos al Archivo Histórico Municipal o en su caso al Archivo General del Estado.

## **CAPITULO V**

### **TITULAR DE ARCHIVO HISTORICO**

**Artículo 8.-** El titular del Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir transferencias secundarias y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II.- Brindar servicios de consulta al público.

III.- Colaborar con la Coordinación de Archivos para la creación de los diversos Instrumentos de Control Archivísticos.

IV.- Implementar estrategias de preservación que permitan la preservación de documentos Históricos.

## **TITULO TERCERO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LO DERECHOS**

**Artículo 9.-** Son derechos de los Servidores Públicos los siguientes:

I.- Ser tratados de forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;

II.- Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado y Municipios.

III.- Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;

IV.- Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

V.- Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

VI.- Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad.

VII.- Percibir el sueldo y prestaciones económicas que le corresponda según sea su cargo y las funciones que desempeña.

VIII.- Los demás que establezca la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 10.-** Son obligaciones de los servidores públicos los siguientes:

I.- Cumplir con normas y procedimientos de trabajo.

II.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;

III.- Observar buena conducta dentro del servicio;

IV.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

V.- Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VI.- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

VII.- Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

VIII.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;

IX.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

X.- Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

XI.- Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

XII.- Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** - El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dada en el Palacio Municipal de Hueyoxtla Estado de México recinto oficial de las Sesiones de Cabildo aprobado por unanimidad de los integrantes de Cabildo en sesión ordinaria número \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días 28 del mes de MAYO del año 2026 ----- La Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoxtla Mtra. Rosa Elva Barrera Flores Rúbrica, C. Marcial Hernández Juárez Síndico Municipal, C. Ma. Félix Cruz Hernández Primera Regidora Rubrica , C. Enrique Torres Orozco Segundo Regidor Rúbrica, C. Antonia Delfina Rodríguez Carbajal Tercera Regidora Rúbrica, C. Arturo Montes Santillán Cuarto Regidor Rúbrica, Lic. Mónica de Fermín Juárez Quinta Regidora Rubrica , Mtro. Juan Javier Viguera Navarro Sexto Regidor Rúbrica, C. Fernanda Rodríguez Martínez Séptima Regidora Rúbrica, C. Mónica Hernández Hernández Secretaria del Ayuntamiento.-.- Rúbrica.-----.

FRM