



**TEXCALYACAC**

CONSTRUYENDO EL FUTURO HOY

2019  2021

# Gaceta Municipal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCALYACAC

2019 – 2021

TEXCALYACAC, MÉX. A 25 DE JUNIO DE 2020

Volumen: VEINTISIETE

Año: DOS



EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXCALYACAC, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 91 FRACCION XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXCALYACAC, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS **124**, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EL ARTICULO **31** FRACCIONES **I, XXXVI**, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EMITO LA SIGUIENTE GACETA MUNICIPAL:

#### CONTENIDO

| <b>VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO</b>  | <b>PÁG.</b> |
|--|-------------|
| <b>1.- APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.</b>  | <b>3</b>    |
| <b>2.- APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA 05/CRARM/2020, REFERENTE A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEXCALYACAC, QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESULTANTE DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA DIECINUEVE DE JUNIO DE LA ANUALIDAD.</b>   | <b>3</b>    |
| <b>3.- APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA 06/CRARM/2020, REFERENTE A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEXCALYACAC, QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESULTANTE DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA DIECINUEVE DE JUNIO DE LA ANUALIDAD.</b> | <b>11</b>   |
| <b>4.- ASUNTOS GENERALES</b>   | <b>16</b>   |

**VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TEXCALYACAC, CELEBRADA EL 25 DE JUNIO DE  
2020, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL**

LOS CIUDADANOS: XÓCHITL MARIBEL RAMÍREZ BERMEJO, **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**; ADRIÁN VALLE ALONSO, **SINDICO MUNICIPAL**; ARACELI BARRERA SATILLÁN, **PRIMERA REGIDORA**; ALDO MONROY SEGURA, **SEGUNDO REGIDOR**; BEGONIA REYES RAMÍREZ, **TERCERA REGIDORA**; LÁZARO NERICK HERNÁNDEZ RAMÍREZ, **CUARTO REGIDOR**; ELVA MARTHA GÓMEZ MORENO, **QUINTA REGIDORA**; MARTÍN HINOJOSA BARRERA, **SEXTO REGIDOR**; EVELYN PILAR GUTIÉRREZ SOLANO, **SÉPTIMA REGIDORA**; YANELLI GUTIÉRREZ ROJAS; **OCTAVA REGIDORA**; ALEJANDRO MATA GONZÁLEZ, **NOVENO REGIDOR**; MIRIAM GUADALUPE DÍAZ MUÑOZ, **DÉCIMA REGIDORA** Y JOZUAR ZUÑIGA PALACIOS **ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.**

SE PUBLICA LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 124, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 31 FRACCIONES I Y XXXVI, 91 FRACCION XIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**ASUNTOS ACORDADOS EN LA  
VIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEXCALYACAC**

**ASUNTO:** PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. XÓCHITL RAMIRÉZ BERMEJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, TUVO A BIEN DESAHOGAR EL REFERENTE; A LA APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.

EL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL ES FUNDAMENTAL PARA LAS OPERACIONES DE RESCATE Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA EN CASO DE SINIESTROS, POR LO TANTO, NO SE PUEDE DEJAR DESCUBIERTA, YA QUE REPRESENTA UN ÁREA VITAL DE LA ADMINISTRACIÓN; EN TANTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 128 FRACCIONES VII Y VIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 31 FRACCIÓN XVII Y 48 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE NOMBRA AL NUEVO TITULAR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.

**ACUERDO ORD/065/06/2020**

**CON CARÁCTER ECONÓMICO Y CON FUNDAMENTO EL NUMERAL 31 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES SE APRUEBA AL C. CARLOS ALBERTO CHÁVEZ YÁÑEZ COMO JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL. -----**

**ASUNTO:** PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. XÓCHITL RAMIRÉZ BERMEJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, TUVO A BIEN DESAHOGAR EL REFERENTE; A LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA 05/CRARM/2020, QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESULTANTE DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA DIECINUEVE DE JUNIO DE LA ANUALIDAD.

**ACUERDO ORD/066/06/2020**

**CON CARÁCTER DE REGLAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN LO NUMERALES 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122 PRIMER PÁRRAFO, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27, 30 BIS, 31 FRACCIONES I, XXXIX Y XLVI, 66, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, POR**

UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXCALYACAC, ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA NÚMERO 05/CRARM/2020, QUE EMITEN LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESULTANTE DE SU QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA DIECINUEVE DE JUNIO DE 2020, Y POR ENDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL TEXCALYACAC, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEXCALYACAC

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento, tiene la finalidad de contar con la normatividad para el buen funcionamiento, así como para contar con la mejor organización del acervo documental, disponible de carácter administrativo e histórico. Así como lograr que el Archivo Municipal funcione de manera correcta, tomando en cuenta la normatividad dispuesta por este reglamento, para proporcionar información oportuna cuando sea requerida.

Además, fijar una meta en donde se logre Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos.

Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal, así como conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

**Artículo 1.** El Archivo del Municipio de Texcalyacac, es una dependencia de la Secretaría General, y tiene a su cargo impulsar la salvaguarda, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local.

**Artículo 2.** Todo documento que realicen las diferentes Unidades administrativas de este ayuntamiento, deberá depositarse en sus mismas áreas los archivos de trámite correspondientes, que permitan la conservación de los documentos.

**Artículo 3.** Se establecerá la clasificación y catalogación de documentos, la cual se conformará de todos los expedientes de cada, área, dirección, coordinación y jefatura.

**Artículo 4.** El personal administrativo deberá mantener actualizada todas las clasificaciones, catálogos y en orden todos los archivos a su cargo.

CAPÍTULO II

Del funcionamiento del Archivo Municipal

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser la unidad normativa y de asesoría en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole

apoyar y regular técnicamente a las oficinas del Ayuntamiento en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación.

II. Fungir como institución central para consulta para la conservación de documentos; y

III. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de todas las direcciones generales, dependencias, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Texcalyacac.

### CAPÍTULO III Archivo de concentración

**Artículo 6.** El Archivo de Concentración se conformará de toda la documentación que le ha sido enviada por el archivo de trámite que maneja cada área del Ayuntamiento. Siempre y cuando estos estén conforme al presente reglamento.

**Artículo 7.** Todas las oficinas del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el Archivo Municipal, los expedientes, legajos y libros que, por su naturaleza, deban conservarse, así como toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados por más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil, deben conservar sus propios archivos.

**Artículo 8.** Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formará en el archivo de trámite con una carpeta tipo folder o guarda exterior la que debe incluir datos identificación del mismo considerando el cuadro general de clasificación archivística:

- I. Código clave y nombre de la unidad administrativa o área productora del expediente;
- II. Nombre del expediente;
- III. Código o clave del fondo sección o serie documental a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- IV. Resumen o descripción del tema asunto material a qué se refiere el expediente;
- V. Número consecutivo del expediente dentro de la serie documental a la que pertenece;
- VI. Año de apertura y en su caso de cierre del expediente;
- VII. Número total de documentos al cierre del expediente;
- VIII. Los datos de valoración y disposición documental que se vinculen con el expediente; y
- IX. los datos asociados a la información del acceso restringido y en su caso apertura pública del expediente de conformidad con lo previsto por la ley de transparencia.

**Artículo 9.** En el proceso de selección preliminar del archivo de trámite se identificarán y retirarán de los expedientes de trámite concluido los aspectos dispuestos por el Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Municipal.

**Artículo 10.** La oficina del Archivo Municipal recibirá exclusivamente en dos periodos la documentación concluida o, en su caso, inactiva, siendo ésta debidamente ordenada, catalogada y clasificada según las indicaciones del Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Municipal.

- I. Primer periodo de recepción: dos últimas semanas de Mayo y primera semana de Junio y;
- II. Segundo periodo de recepción: dos últimas semanas de Noviembre y primera semana Diciembre.

**Artículo 11.** Al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalaran en el inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de estos en archivo de concentración:

- I. 6 años para expedientes con información administrativa;
- II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
- III. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obras públicas y activo fijo;
- IV. Cuando estos rebasan el tiempo de conservación dichos en las fracciones I, II, III Y IV se determinará para su destino final.

**Artículo 12.** Los tipos y series documentales que al concluir el proceso de selección final deban conservarse permanentemente por el valor secundario de su información, permanecerán en archivo de concentración por un periodo de 20 años, estos no podrán ser destruidos.

**Artículo 13.** Se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. Revisar la documentación remitida por las oficinas municipales en el momento de su recepción y confrontarla mediante inventario;
- II. Asesorar en materia de archivos a las distintas unidades administrativas del ayuntamiento, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos;
- III. Diseñar, proponer e implantar la organización y sistemas de registros de los documentos que ingresen al área por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo de acervos;
- IV. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el área del Archivo General Municipal en lo que a instalaciones se refiere, denunciando las irregularidades en el manejo, cuidado y conservación de la documentación.

**Artículo 14.** Después de lo dispuesto en el artículo 11 de este reglamento, se procederá a transferir los expedientes con valor secundario al archivo histórico que corresponda de conformidad con lo dispuesto.

**Artículo 15.** La documentación será depurada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la cual, al analizarla, decidirá sobre su conservación o destrucción tomando en cuenta la siguiente información sobre la clasificación de la documentación:

- I. Seleccionar e incorporar la documentación histórica adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos;
- II. Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta;

#### **CAPÍTULO IV** **Archivo Histórico**

**Artículo 16.** El archivo histórico municipal, recibirá e incorporará los documentos de valor histórico, provenientes de los archivos de concentración, definiendo las condiciones y modalidades con que estos, deban transferir dicho material.

**Artículo 17.** Está conformado por los documentos, cuyo valor histórico, evidenciar y testimonial, hace necesaria su custodia y conservación permanente.

**Artículo 18.** Corresponde al ayuntamiento el control, conservación y difusión de la documentación bajo su custodia.

**Artículo 19.** En el área del Archivo Histórico se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo;
- II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos;
- III. Recuperar, en lo posible, fondos que pertenecieron al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no están en los mismos;
- IV. Indicar los documentos y libros que requieran de restauración o reproducción, y estudiar las medidas oportunas para ello;
- V. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;
- VI. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el archivo, brindar facilidades a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionan para su consulta y estudio;
- VII. Solicitar para su incorporación al Archivo todas las publicaciones que se realicen en el Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO V

##### De las funciones del Jefe de la Unidad de Archivo Municipal

**Artículo 20.** Representar al Archivo General Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la dependencia municipal, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que compete la misma;

**Artículo 21.** Elaborar y someter a la aprobación del Secretario General los proyectos de programas y presupuestos del Archivo General Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del Archivo General Municipal, así como las políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para su buen desarrollo y cumplimiento;

**Artículo 22.** El encargado del Archivo General Municipal será el responsable de:

- I. Asesorar y orientar a todas las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- II. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo, en caso de serles solicitadas, copias similares o certificadas a través de los medios que más convengan para ello;
- III. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;
- IV. Preparar, editar y distribuir publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística del municipio, y

- V. Difundir los documentos y materiales que se consideren de interés para la colectividad.
- VI. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados o custodiados en el Archivo General Municipal, así como las copias certificadas que de estos se expidan. Para llevar a cabo la autorización, el solicitante deberá demostrar su legítimo interés y en caso de negativa de reproducción o copias certificadas de documentos el encargado deberá justificar la respuesta y dar vista a la Secretaría General;
- VII. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia;
- VIII. Localizar, intensificar y, en su caso, iniciar a través del responsable del Archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico.

**CAPÍTULO VI**  
**Del Comité Técnico de Documentación**

**Artículo 23.** La comisión se integrará por:

- I. Un presidente quién será el secretario técnico del comité;
- II. Un coordinador ejecutivo a quién será nombrado por el presidente de la comisión;
- III. Un secretario técnico quién será nombrado por el presidente de la comisión;
- IV. 8 vocales quién es a invitación del presidente de la comisión serán:
  - a) Un representante de archivo general del poder legislativo.
  - b) Un representante de archivo general del poder ejecutivo.
  - c) Un representante del archivo general del poder judicial.
  - d) Un representante del archivo histórico del Estado.
  - e) Un representante de los municipios con funciones vinculadas a la gestión de documentos; y
  - f) Tres especialistas en gestión de documentos y/o archivística

**Artículo 24.** El comité tendrá a su cargo las facultades:

- I. Planear y coordinar el funcionamiento del sistema;
- II. Emitir las normas, lineamientos y criterios que se requieran para la organización y conservación de los documentos y el funcionamiento de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación;
- III. Elaborar el Programa Estatal de Elaboración de Documentos;
- IV. Promover la realización de estudios e investigación es sobre métodos y técnicas en Administración de Documentos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación entre los responsables de las Unidades documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación, y de estas con instancias homologas de Gobierno Federal y de otras identidades federativas; y
- VI. Crear comisiones y grupos de trabajo para la atención de asuntos especiales del Sistema.

**CAPITULO VII**  
**Del Comité Dictaminador de depuración de documentos.**

**Artículo 25.** El comité se integrará de la forma siguiente:

- I. Un presidente;
- II. Un Secretario Técnico; y
- III. Tres vocales

Los miembros del Comité podrán nombrar a un suplente, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones del titular. El desempeño de los miembros del Comité será Honorífico.

**Artículo 26.** Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal.

**Artículo 27.** Revisar periódicamente, la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Director del Archivo Municipal, el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad.

**Artículo 28.** Después de su estudio, valoración e incineración, serán transferidos al área del Archivo Histórico los acervos en los que se haya determinado su utilidad actual futura, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las oficinas del Ayuntamiento y personas que lo hayan producido, su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las instituciones municipales y los particulares y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional. La declaración del carácter histórico de los acervos por parte del Archivo Histórico, hará obligatoria su conservación y custodia permanente en los términos de la legislación sobre la protección del patrimonio cultural de la entidad.

**CAPÍTULO VII**  
**De la solicitud para la búsqueda de archivos**

**Artículo 29.** Para la consulta de documentos del acervo, el usuario proporcionará por escrito los datos necesarios sobre los mismos, así como de la Institución Pública o Privada de la cual proceda. La consulta se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de una cédula, donde se consignarán los datos relativos a la investigación;
- II. La documentación que se proporcione a las diversas Dependencias deberá ser devuelta en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra del Servidor Público solicitante el procedimiento de responsabilidad, aplicándosele las sanciones y recomendaciones administrativas a que se refieren la Ley Federal de Responsabilidades; y
- III. Las solicitudes de préstamos de documentación conservada en el Archivo Municipal, deben venir firmadas y selladas por el titular de la oficina o dependencia generadora de la misma, indicando la descripción del documento y siguiendo los lineamientos del Manual de Organización y Procedimientos del Archivo General Municipal.

**CAPÍTULO IX**  
**De las faltas y sanciones**

**Artículo 30.** Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, en la Ley de Documentos, en la Ley de Transparencia, constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que vulneran los deberes y obligaciones establecidos en los presentes lineamientos

**Artículo 31.** Son violaciones a los presentes lineamientos los siguientes cometidos por los servidores públicos:

- I. La enajenación ilegal de documentos pertenecientes al patrimonio documental del Estado de México;
- II. La destrucción de los documentos en el acuerdo de autorización de baja documental de la comisión;
- III. La negligencia en la organización y conservación en buen estado físico de los documentos especialmente de aquellos que tengan el riesgo de destrucción, deterioro, alteración, modificación, extravió y/o sustracción;
- IV. Destruir, ocultar, extraer, hacer ilegible, inutilizar, alterar, manchar, raspar y mutilar total o parcialmente y de manera indebida cualquier documento conservado en los archivos de trámite concentración o históricos;
- V. Extraer documentos de las unidades documentales para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VI. Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de un empleo cargo o comisión;
- VII. Consentir o propiciar la retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas;
- VIII. La negativa reiterada a colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación control y descripción de documentos;  
y
- IX. La reiteración de las conductas anteriores.

**Artículo 32.** Los órganos de control interno de los sujetos obligados en el ámbito de sus respectivas atribuciones vigilarán el cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos y en la normatividad que se emita en materia de administración de documentos y aplicarán las sanciones correspondientes.

**Artículo 33.** El procedimiento se ajustará a lo establecido en la ley de responsabilidades y los órganos de control interno podrán solicitar a la secretaría técnica de considerarlo necesario la valoración técnica de cada caso para la determinación de la sanción que corresponda.

**Artículo 34.** Los particulares que realicen las conductas descritas en los artículos anteriores serán sujetos de responsabilidad de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

**Artículo 35.** Se consideran como faltas al presente reglamento, las siguientes:

- I. No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo, que dicte el reglamento;
- II. No efectuar las funciones que se encomiendan, de acuerdo con los sistemas de administración de documentos implantados por el archivo municipal;
- III. Hacer reproducción de documentos por cualquier medio, sin la autorización correspondiente;
- IV. Descuidar la preservación del acervo documental, bajo su responsabilidad y custodia;
- V. Sustraer o enajenar de los archivos, documentos, o cualquier objeto perteneciente al archivo municipal, sin dejar de lado, la responsabilidad de consecuencia jurídica que se genere.

**Artículo 36.** El incumplimiento al presente reglamento, se sancionará de conformidad con los artículos 166 y 170 de la ley orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 37.** Será sujeto de responsabilidad administrativa disciplinaria, aquel servidor público que, contravenga la obligación establecida en el artículo 42 fracción v de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El Reglamento Interno del Archivo Municipal entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación.

**SEGUNDO.** Cualquier aspecto no previsto en el presente documento será resuelto por el H. Ayuntamiento de Texcalyacac.

---

**ASUNTO:** PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. XÓCHITL RAMIRÉZ BERMEJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, TUVO A BIEN DESAHOGAR EL REFERENTE; A LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA **06/CRARM/2020**, QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESULTANTE DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA DIECINUEVE DE JUNIO DE LA ANUALIDAD.

**ACUERDO ORD/067/06/2020**

CON CARÁCTER DE REGLAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN LO NUMERALES 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122 PRIMER PÁRRAFO, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27, 30 BIS, 31 FRACCIONES I, XXXIX Y XLVI, 66, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXCALYACAC, ESTADO DE MÉXICO OMITIENDO SU VOTO LA SÉPTIMA REGIDORA, SE APRUEBA EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA NÚMERO 06/CRARM/2020, QUE EMITEN LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESULTANTE DE SU QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA DIECINUEVE DE JUNIO DE 2020, Y POR ENDE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEXCALYACAC, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS  
DEL MUNICIPIO DE TEXCALYACAC**

**SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** Tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en esta Ley y en su Reglamento Interior, así como en los demás ordenamientos aplicables.

El municipio establecerá las instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes sus instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, observando lo dispuesto en el presente capítulo.

**Artículo 2.** Del Titular De La Unidad De Asuntos Internos; El Titular de la Unidad de Asuntos Internos será designado y removido libremente por la o el Ejecutivo Municipal.

Para ser Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad el día de su designación;
- III. Poseer al día de su designación título profesional de licenciado en derecho, en criminología o afines, expedido por institución legalmente facultada para ello e inscrito ante el Registro Nacional de Profesiones;
- IV. Tener experiencia mínima de cinco años en materia de seguridad pública, lo anterior deberá acreditarlo con documentación idónea;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal;

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 3.** La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos de la Dirección de Seguridad Pública y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a la Dirección de Seguridad Pública y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección de Seguridad Pública o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública;
- XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las

mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección de Seguridad Pública, requieran la acción que impida su continuación;

**XVIII.** Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y

**XIX.** Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la o el Ejecutivo Municipal.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 4.** El órgano de gobierno de la Unidad de Asuntos Internos será el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo será la máxima autoridad de la Unidad de Asuntos Internos y estará integrado por:

- I.** Un presidente (a), que será el o la Titular del Ejecutivo (a) Municipal;
- II.** Un secretario, que será el Titular de la Unidad de Asuntos Internos;
- III.** Un Comisario, que será el Contralor Interno del Ejecutivo Municipal; y
- IV.** Dos vocales, que serán:
  - I.** El Síndico Municipal; y
  - II.** La defensora Municipal de los Derechos Humanos.

Por cada uno de los integrantes, el Consejo Directivo aprobará el nombramiento de un suplente, quien será propuesto por el propietario. Los representantes deberán tener como mínimo el nivel de Director General o su equivalente.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario y del Comisario quienes sólo tendrán derecho de voz. Sus Integrantes no tendrán retribución adicional a su salario por el desempeño de estas actividades.

Los acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 6.** El Consejo Directivo tendrá, además de las atribuciones previstas en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento Interno, las siguientes:

- I.** Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, llevando a cabo las investigaciones necesarias y remitir el expediente de la investigación a las instancias competentes para que determine lo que en derecho proceda;
- II.** Supervisar a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública en el cumplimiento de sus obligaciones y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- III.** Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, que pueda implicar inobservancia de sus obligaciones;

- IV. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará su implementación al Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenezca el integrante de la Dirección de Seguridad Pública motivo de la investigación;
- V. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VI. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- VII. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Citar a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública sometidos a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- IX. Dar seguimiento a las operaciones encubiertas y de usuarios simulados;
- X. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o incumplimiento a las obligaciones de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, remitiendo el expediente de investigación respectivo;
- XI. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de la Dirección de Seguridad Pública o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Dirección de Seguridad Pública;
- XIII. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a las obligaciones denunciadas;
- XIV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los operativos que se llegare a instrumentar;
- XV. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
- XVI. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

**TRANSITORIOS.**

**Artículo 1.** Los casos pendientes de investigación o resolución que se encuentren en el actual Departamento de Asuntos Internos, se deberán atender de conformidad a lo que establece el presente Reglamento.

**Artículo 2.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Texcalyacac.

### ASUNTOS GENERALES

**ASUNTO:** EN USO DE LA VOZ LA C. ELVA MARTHA GÓMEZ MORENO, QUINTA REGIDORA INFORMA AL AYUNTAMIENTO SOBRE LOS CASOS CONFIRMADOS DE SARS-COV-2: REGIDORAS, REGIDORES, SÍNDICO MUNICIPAL LES INFORMO QUE ACTUALMENTE EL MUNICIPIO CUENTA CON 11 CASOS CONFIRMADOS ACUMULADOS Y TODOS SE ENCUENTRAN RECUPERADOS, POR LO QUE NOS ENCONTRAMOS ESTABLES PERO SOLICITA REFUERZEN LAS MEDIDAS A LA COMUNIDAD Y SE LE SIGA DANDO DIFUSIÓN A LAS MEDIDAS AUN Y CUANDO LA JORNADA DE SANA DISTANCIA CONCLUYO COMO LO DETERMINÓ GOBIERNO FEDERAL.

EDICIÓN A CARGO DE LA  
SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TEXCALYACAC

LICENCIADA XÓCHITL MARIBEL RAMÍREZ BERMEJO  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

LICENCIADO ADRIÁN VALLE ALONSO  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

C. ARACELI BARRERA SANTILLÁN  
**PRIMERA REGIDORA**

C. ALDO MONROY SEGURA  
**SEGUNDO REGIDOR**

C. BEGONIA REYES RAMÍREZ  
**TERCERA REGIDORA**

C. LÁZARO NERICK HERNÁNDEZ  
RAMÍREZ  
**CUARTO REGIDOR**

C. ELVA MARTHA GÓMEZ MORENO  
**QUINTA REGIDORA**

C. MARTÍN HINOJOSA BARRERA  
**SEXTO REGIDOR**

C. EVELYN PILAR GUTIÉRREZ  
SOLANO  
**SEPTIMA REGIDORA**

C. YANELLI GUTIÉRREZ ROJAS  
**OCTAVA REGIDORA**

C. ALEJANDRO MATA GONZÁLEZ  
**NOVENO REGIDOR**

C. MIRIAM GUADALUPE DÍAZ MUÑOZ  
**DECIMA REGIDORA**

ING. JOZUAR ZUÑIGA PALACIOS  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**