


 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Administración 2021-2024

“IDENTIDAD QUE TRANSFORMA”

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1

ARTÍCULO 2

ARTÍCULO 3

ARTÍCULO 4

ARTÍCULO 5

ARTÍCULO 6

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7

ARTÍCULO 8

ARTÍCULO 9

ARTÍCULO 10

ARTÍCULO 11

ARTÍCULO 12

ARTÍCULO 13

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 14

ARTÍCULO 15

ARTÍCULO 16

SECCIÓN PRIMERA

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 17

ARTÍCULO 18

ARTÍCULO 19

ARTÍCULO 20

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CRONISTA DE LA CIUDAD

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

ARTÍCULO 21
 SECCIÓN TERCERA
 DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
 ARTÍCULO 22
 CAPITULO SEGUNDO
 DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
 ARTÍCULO 23
 ARTICULO 24
 CAPITULO TERCERO
 DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
 ARTÍCULO 25
 ARTÍCULO 26
 ARTÍCULO 27
 SECCIÓN PRIMERA
 DEL RESPONSABLE DE LA CORRESPONDENCIA
 ARTÍCULO 28
 SECCIÓN SEGUNDA
 DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRAMITE
 ARTÍCULO 29
 SECCIÓN TERCERA
 DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
 ARTÍCULO 30
 SECCIÓN CUARTA
 DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO
 ARTÍCULO 31
 TÍTULO CUARTO
 DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES
 CAPÍTULO PRIMERO
 DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS
 ARTÍCULO 32
 ARTÍCULO 33
 ARTÍCULO 34
 CAPÍTULO SEGUNDO
 DE LAS SANCIONES
 ARTÍCULO 35
 ARTÍCULO 36
 ARTÍCULO 37
 TRANSITORIOS

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.


ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- II. Cabildo. El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el o la Síndico y los Regidores;
- III. Dependencias. Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones y Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- IV. Ley Orgánica. La Ley Orgánica Municipal;
- V. Municipio. El Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- VI. Persona Titular de la Presidencia Municipal. La Persona Titular de la Presidencia Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- VII. Reglamento. El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- VIII. Secretaría. La Secretaría del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla y
- IX. Persona Titular de la Secretaría. La Persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 3

La Secretaría del Ayuntamiento a través de sus Coordinaciones, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Manual de Procedimientos, el Plan Municipal de Desarrollo, los

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

Programas que de éste se deriven, el Presupuesto Autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 4

La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las coordinaciones que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos materiales, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

ARTÍCULO 6

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con la siguiente estructura orgánica:


- I. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - a. Auxiliar administrativo;
 - b. Expedición de Constancias;
 - c. Transcripción de actas, en la de Transparencia e integración de expedientes;
 - d. Auxilio en la elaboración de inventario y Responsable de Archivo de Trámite;
- II. Coordinación de Registro Civil;
 - a. Auxiliar administrativo: Elaboración de acta, Archivo de Apéndice, Elaboración de Constancias de inexistencia e informes para la Dirección General;
- III. Coordinación de Archivo Municipal;
 - a. Auxiliar Administrativo con responsabilidad en: Correspondencia/Oficial de Partes;
 - b. Auxiliar Administrativo con responsabilidad en: Archivo de Concentración;
 - c. Auxiliar Administrativo con responsabilidad en: Archivo Histórico/Cronista de la Ciudad, y
- IV. Auxiliar Administrativo de la Operación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ARTÍCULO 8

Para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo del Ayuntamiento, tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9


La Persona Titular de la Secretaría, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en los estrados del Honorable Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal, cuando la naturaleza jurídica así lo requiera, en el Periódico Oficial del Estado.

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

ARTÍCULO 10

La Persona Titular de la Secretaría, tendrá las siguientes facultades:

- I. Notificar a las y los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias que así lo soliciten;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las coordinaciones que integran la Secretaría del Ayuntamiento, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en las Coordinaciones de la Secretaría, previo acuerdo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Expedir las constancias de vecindad, identidad, origen y homogeneidad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor a setenta y dos horas;
- VII. Mantener archivados y a la mano los expedientes de solicitudes de constancias conformados por las copias de los documentos personales de los ciudadanos;
- VIII. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- X. Resguardar y custodiar los sellos de la Secretaría, y a su vez todo documento que se encuentre en la misma;
- XI. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Designar con autorización de la de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de Servidores Públicos que se presenten dentro de la Secretaría del Ayuntamiento y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

ARTÍCULO 11

Para el despacho de los asuntos de su competencia de la Persona Titular de la Secretaría se auxiliará de las coordinaciones que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12

La Persona Titular de la Secretaría, será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría del Ayuntamiento; el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 13

La persona titular de la Secretaría acordará directamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos a su cargo.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 14

La Secretaría del Ayuntamiento, estará integrada conforme al artículo 7° del presente reglamento.

ARTÍCULO 15


Las coordinaciones a que se refiere el artículo 7° de este Reglamento, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría; no existiendo preeminencia entre ninguna de ellas.

ARTÍCULO 16

Corresponde a las diversas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso de la persona titular de la Secretaría, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- III. Supervisar y la Coordinación de Archivo;
- IV. Llevar el control de la Oficialía de Partes;
- V. Solicitar a las diferentes Dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- VI. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría, en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- VII. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día;
- VIII. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;
- IX. Supervisar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- X. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- XI. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- XII. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Supervisar la elaboración y turnar a las dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones de Cabildo;
- XIV. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los acuerdos relevantes de Cabildo;
- XV. Supervisar la elaboración de los oficios que, por instrucciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, suscribe la Persona Titular de la Secretaría, para turnar los asuntos a resolver por las comisiones edilicias;
- XVI. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las comisiones edilicias, en original o copia legible y en su caso, las correspondientes fotografías y/o videos;
- XVII. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las comisiones edilicias;
- XVIII. Ser el enlace entre los miembros del Honorable Cabildo y los titulares de las distintas dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

- cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los acuerdos tomados en las sesiones de este Órgano Colegiado, y
- XIX. Las demás que se le encomiende a la persona titular de la secretaria o la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 17

La Persona encargada de la Oficialía de Partes, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación del Archivo Municipal, cuando la tarea a desempeñar corresponda al Archivo.

ARTÍCULO 18

La recepción de un documento o notificación por la Oficialía de Partes da los efectos legales que las leyes y reglamentos prescriban.

ARTÍCULO 19

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 20

La Persona Encargada de la Oficialía de Partes, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir correspondencia exclusivamente dirigidos a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, al Honorable Ayuntamiento, Cabildo, Regidores y Regidoras, asentando en el mismo el sello Oficial de "RECIBIDO", así como un número de folio y hora;
- II. Registrar en la base de datos para llevar un adecuado control de oficios en un formato de Excel llamado control de correspondencia;
- III. Reportar a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o al Jefe de Oficina de Presidencia Municipal, los asuntos que requieran decisiones estratégicas o de urgencia;
- IV. Administrar y dar cuenta diaria a Presidencia de los oficios recibidos dividido en dos cortes; siendo el primero a las 12:00 horas. y el segundo a las 15:00 horas;
- V. Distribuir diariamente en tiempo y forma la correspondencia oficial a las Unidades Administrativas, para su trámite y seguimiento, y

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

VI. En caso de que un oficio recepcionado tuviese el carácter de confidencialidad, se entregará en sobre cerrado a Presidencia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 21

Corresponde a la Persona encargada como Cronista de la Ciudad lo siguiente:


- I. Recabar y registrar información sobre el acontecer histórico de Izúcar en diferentes temporalidades y utilizando sustratos escritos o digitales;
- II. Organizar, planear y promover proyectos, estrategias o actividades que lleven a difundir la riqueza cultural y patrimonial del municipio;
- III. Asesorar a las autoridades municipales para la conmemoración de fechas significativas, tanto de relevancia municipal como estatal o nacional, así como en lo concerniente al contexto histórico para las actividades de la administración municipal, y
- IV. Promover o gestionar la creación o mejoramiento de espacios para la difusión y el reconocimiento de la memoria histórica y cultural del municipio (museos, archivos, bibliotecas, sitios con valor histórico, etc.).

SECCIÓN TERCERA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 22

Corresponde a la Persona Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento lo siguiente:

- I. Promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos;
- II. Tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar;

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

- III. Estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Servir de enlace en el trámite de la cartilla Militar Nacional; recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar;
- VI. Atender las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

La persona en cargada de operar la Junta Municipal de Reclutamiento responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 23

Corresponde a la Coordinación de Registro Civil lo siguiente:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil;
- II. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- III. Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías;
- IV. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficinas, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por ésta;
- V. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas;
- VI. Atender las demás funciones que asigne la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

La Coordinación de Registro Civil, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTICULO 24

La Coordinación de Registro Civil se regirá por el Reglamento Interno expedido por dicha Coordinación.

CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 25


La Coordinación de Archivo Municipal, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular de la Coordinación de Archivo Municipal deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

ARTÍCULO 26

Corresponde a la Coordinación de Archivo Municipal lo siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el Programa de Desarrollo Anual Archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 27

La Coordinación de Archivo Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA DEL RESPONSABLE DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 28


La Persona responsable de la Correspondencia estará a cargo de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

La Persona responsable del área de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRAMITE

ARTÍCULO 29

Cada área o unidad administrativa deberá nombrar a la Persona responsable del Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.


Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

SECCIÓN TERCERA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 30

La persona Responsable del Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.


Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

SECCIÓN CUARTA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 31

El Responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RISA/110724
		Fecha de Elaboración: 01/07/2023
		Fecha de Actualización: 00

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La Persona responsable del Archivo Histórico deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 32

Las faltas temporales de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

ARTÍCULO 33

Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 34

Se considera personal con régimen de confianza al servicio del H. Ayuntamiento, los cuales serán nombrados, promovidos, ascendidos, comisionados, designados y removidos libremente por la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

 <p>GOBIERNO DE Izuicar DE MATAMOROS</p>	<p>Reglamento Interno</p>	<p>Clave: IM2124/RISA/110724</p>
		<p>Fecha de Elaboración: 01/07/2023</p>
		<p>Fecha de Actualización: 00</p>

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 35

Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36

En acción de negligencia y perjuicio en el servicio encomendado y exhibición de causas, su superior jerárquico relacionará las circunstancias y, en consecuencia, los servidores públicos adscritos serán puestos a disposición de la Contraloría Municipal para los efectos administrativos conducentes.

ARTÍCULO 37

Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla y Municipios.

 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	<p>Reglamento Interno</p>	<p>Clave: IM2124/RISA/110724</p>
		<p>Fecha de Elaboración: 01/07/2023</p>
		<p>Fecha de Actualización: 00</p>

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, de fecha 11 de julio de 2024, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, a los once días del mes de julio de dos mil veinticuatro. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. IRENE OLEA TORRES** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia Cívica y Seguridad Ciudadana. **C. LUIS ADÁN MARÍN NEGRETE.** La Regidora de Desarrollo Económico. **C. RITA BERMEJO CADENA.** El Regidor de Desarrollo Rural y Servicios Públicos. **C. JUAN JOSÉ SOTO MORENO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad Sustantiva, Género y Juventud. **C. MARÍA DEL SOCORRO PEÑA VEGA.** El Regidor de Salud. **C. JUAN MANUEL MORALES LARA.** La Regidora de Personas en Situación de Vulnerabilidad. **C. BLANCA ESTELA LARIOS ÁVILA.** El Regidor de Desarrollo Urbano y Hacienda Municipal. **C. SANTIAGO ZOHAR HERNÁNDEZ TORRES.** Rúbrica. La Regidora de Educación, Cultura y Deporte. **ARELY FÉRNANDEZ DE LA CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Medio Ambiente. **C. YESENIA DELGADO MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Atención al Migrante. **C. DANAE NIZARINDANI DOMÍNGUEZ CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. ÁNGELA SEVILLA RAMÍREZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. OMAR FLORES VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. SANDRA SOTO ALMAZÁN.** Rúbrica.