

# **REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

## **HEROICA CABORCA, SONORA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Heroica Caborca, Sonora, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 3.-** Para su buen funcionamiento, el Archivo se regirá por el presente Reglamento; por la Ley 167, que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora y la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Por seguridad, corresponde únicamente al Secretario del H. Ayuntamiento y a la persona asignada como Director, Responsable o Encargado, tener en su poder las llaves de acceso al Archivo.

**ARTÍCULO 5.-** El Archivo General Municipal es un órgano de la Secretaría Municipal de Heroica Caborca, por lo que le corresponde su cuidado y manejo, teniendo como objetivo:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.

- II. Definir políticas en la administración documental de los archivos tramite, conformados en las dependencias del organigrama municipal.
- III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y/o estatal.
- IV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento.
- V. Ser parte del SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS, sistema coordinado por el ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

**ARTÍCULO 6.-** El Archivo General Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Director o Encargado, misma que será designado por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.
- II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.
- III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** El Archivo General Municipal contará además del Director o Encargado, con los auxiliares que para el funcionamiento del Archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 8.-** El Ayuntamiento proporcionará el adiestramiento y capacitación que el personal requiera para el desempeño de sus actividades.

**ARTÍCULO 9.-** El Archivo General Municipal constará de tres secciones:

- a. Sección de Archivos Administrativos
- b. Sección de Archivo Histórico
- c. Sección de Registro Municipal

**ARTÍCULO 10.-** A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo General Municipal, y será responsabilidad del Director o Encargado del mismo requerir anualmente a todas las Dependencias Municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 11 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.

**ARTÍCULO 12.-** A la Sección de Registro Municipal se encargará el Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

- I. Sección de Registro de Contratos. En la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento realice con particulares.
- II. Sección de Registro de Concesiones. En la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.
- III. Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan.

IV. Sección de Varios. En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

**ARTÍCULO 13.-** En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, casete, disquete, etcétera.

**ARTÍCULO 14.-** El Archivo General Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 15.-** Las solicitudes de préstamo de documentación original, deberán solicitarse directamente a Secretaría Municipal para que autorice al Archivo General Municipal, elaborara un "Cedula de Préstamo" que proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción suscitada y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la

dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso de que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

**ARTÍCULO 16.-** La documentación proporcionada y referida en el artículo anterior deberá ser devuelta.

**ARTÍCULO 17.-** El Archivo General Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

**ARTÍCULO 18.-** El personal que preste sus servicios en el Archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

**ARTÍCULO 19.-** Como órgano asesor del Archivo General Municipal y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Director de Acción Cívica y Cultural y el Director o Encargado del Archivo General Municipal, el Presidente (a) de la Comisión de Educación y Cultura del Honorable Ayuntamiento, El Cronista y/o Historiador local y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizada por el Director o encargado del Archivo General Municipal, quien además fungirá como secretario.

**ARTÍCULO 20.-** Para los efectos de la selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el Consejo Consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 21.-** El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionarán

administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 22.-** Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

**ARTÍCULO 23.-** Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

**ARTÍCULO 24.-** Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

**ARTÍCULO 25.-** En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 26.-** Para efecto de que se pueda clasificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Director o Encargado del Archivo General Municipal a los funcionarios, particulares o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

**ARTÍCULO 27.-** Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se le haya otorgado al hacer uso de los servicios que presta el Archivo General Municipal, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región y si persiste el incumplimiento, se aplicará el artículo 25 de este reglamento.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 28.-** El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Director o Encargado del Archivo General Municipal para que éste lo resuelva, cuando se trate de

actos del personal administrativo del Archivo y por el órgano de Control y Evaluación Gubernamental cuando se trate de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recurso será interpretado dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción y deberá ser resuelto en un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por Cabildo.

**APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO QUINCE DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2016, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO QUINCE, EN SU ACUERDO NÚMERO DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO.**

**Q.B KARINA GARCÍA GUTIÉRREZ**

**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**ING. RICARDO ARAIZA CELAYA**

**SECRETARIO MUNICIPAL**