

Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Jalostotitlan

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 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 que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

ARTICULO 2.- Corresponde a la Secretario del Ayuntamiento de Jalostotitlán, en coordinación con el regidor que asuma la Comison, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 3.- El Archivo Municipal es una dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento de Jalostotitlan y tiene como objetivos:

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 de trámite 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.

ARTICULO 4.- El Archivo Municipal constará de tres secciones

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

ARTICULO 5.- A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del Director del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este reglamento.

ARTICULO 6.- 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.

ARTICULO 7.- 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 celebre 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 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.

ARTICULO 8.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Encargado del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal. debiendo cumplir el encargado del Archivo Municipal, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia o carrera afín, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las 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

Municipal.

II.- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.

III.- Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTICULO 9.- El Archivo Municipal contará con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTICULO 10.- En el Archivo Municipal se encontrará la documentación del año inmediato anterior, los archivos de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al archivo 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, cassette, disquete, etcétera.

ARTICULO 11.- El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTICULO 12.-Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de “Cédula de Préstamo “ que el archivo municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta 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 que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTICULO 13.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTICULO 14.- El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley y/o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

ARTICULO 15.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTICULO 16.- Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en el reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el encargado del Archivo Municipal, el Regidor titular de la Comisión, el cronista y/o historiador local, un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el encargado directo de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

ARTICULO 18.- Para los efectos de 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.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 19.- 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 sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTICULO 20.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su 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.

ARTICULO 21.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTICULO 22.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTICULO 23.- 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.

ARTICULO 24.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Secretario General del Municipio, a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el incumplimiento de la obligación.

CAPITULO IV

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 25.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Sindico Municipal para que éste lo resuelva, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo Municipal o de particulares, y por contraloría interna, tratándose de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recurso será interpuesto 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.

CONSIDERACIONES. Se hizo la propuesta bajo acta XII DEL DIA 24 DE ABRIL 2007 EN EL PUNTO 11

APROBADO Y PUBLICACION BAJO EL ACTA XIII DEL DIA 08 DE MAYO 2007 EN EL PUNTO 5
