

HUICHAPAN
Gobierno Municipal 2012-2016

El C. Lic. Fernando Jiménez Uribe, Presidente Municipal Constitucional de Huichapan, a sus habitantes hace saber: que el Cabildo Constitucional de Huichapan, Hidalgo se ha servido dirigirme, para su publicación, el siguiente:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
HUICHAPAN, HIDALGO**

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Municipio.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la Secretaría General Municipal de Huichapan, la responsabilidad del manejo, cuidado, conservación y expedición de la certificación de documentos del Archivo Municipal, que forma parte del patrimonio del municipio y cuyos documentos generados y conservados serán reunidos por la administración municipal.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION

ARTÍCULO 3.- La dirección del archivo municipal es un órgano de la Secretaría General Municipal de Huichapan y tiene como funciones:

- 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 servicios de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal.
- III.- Realizar mediante métodos prácticos destinados a planear, dirigir, controlar la producción, circulación, organización, conservación, selección y destino final de los documentos, que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, y en su caso recopilando, 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, contratatos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realicen 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 4.- El Archivo Municipal constará de cuatro secciones:

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

ARTÍCULO 5.- A la Sección de Archivos 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 Titular del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias municipales les proporcione la documentación referida en el Artículo 10 de este Reglamento.

ARTÍCULO 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 del titular del Archivo.

ARTÍCULO 7.- A la Sección de Registro Municipal se encargará 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.- Secciones 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 General Municipal, remitir para su registro al responsable del 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 el registro del mismo.

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario General Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y este a su vez podrá delegar las funciones para la mejor administración del Archivo Municipal a una persona que de preferencia deberá cumplir 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 genera 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 del funcionamiento del Archivo.
- III.- Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal contará además del titular, con los auxiliares que para el funcionamiento del Archivo se requiere y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal: las dependencias entregarán al archivo municipal en los meses de junio y noviembre de cada año, la documentación 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, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o microficha, film, cassette, disquete, etcétera.

ARTÍCULO 11.- La Administración Pública Municipal deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, considerando las especificaciones técnicas necesarias para el debido funcionamiento de las áreas de archivos.

ARTÍCULO 12.- El Archivo Municipal asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 13.- 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.

ARTÍCULO 14.- La documentación proporcionada a dependencias gubernamentales deberá ser devuelta al gobierno municipal dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 15.- El Archivo Municipal Histórico, contará con una biblioteca, hemeroteca, un área de exposición documental, audiovisual y fotográfica.

ARTÍCULO 16.- El Archivo Municipal para observación o información que será proporcionada en las mismas instalaciones sin prestamos 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, Cuotas y Tarifas o en su defecto la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 17.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTÍCULO 18.- Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la Ley o en este Reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por, el Jefe del Archivo Municipal, y la Comisión de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento del Municipio. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el Jefe del Archivo Municipal, quien además fungirá como Secretario.

ARTÍCULO 19.- 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

ARTÍCULO 20.- 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 21.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 250 días de salario mínimo o suspensión de empleo, según la gravedad de la falta.

Serán consideradas como causas de responsabilidad las siguientes:

- I.- Incumplir con las disposiciones y procedimientos que establece la norma técnica de organización y conservación;
- II.- Destruir libros, documentos o expedientes, sin la previa autorización por el comité de archivos;
- III.- Facilitar datos o documentos sin la debida autorización;
- IV.- Sacar documentos de las áreas de resguardo de archivo sin la debida autorización;
- V.- Copiar, prestar o difundir documentos catalogados como reservados o confidenciales;

ARTÍCULO 22.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTÍCULO 23.- Además de las sanciones anteriores, se indemnizará al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios que se ocasionen con dicha falta, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 24.- 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 puestos a disposición ante las autoridades correspondientes por parte del contralor municipal.

ARTÍCULO 25.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del titular del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo el cumplimiento de la falta correspondiente de que se trate.

ARTÍCULO 26.- Las dependencias municipales que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región.

CAPITULO IV DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 27.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el titular del Archivo Municipal y resolviéndolo el Secretario General

Municipal, 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, conforme a lo dispuesto por los artículos 168 al 183 de la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Este reglamento se actualizara con las modificaciones que existan a la constitución política del estado de hidalgo, la ley orgánica municipal y demás disposiciones legales en materia que dieron origen al presente reglamento.

AL EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU SANCIÓN Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUICHAPAN, ESTADO DE HIDALGO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUICHAPAN, HIDALGO 2012 – 2016

C. TOMAS TREJO HERNÁNDEZ, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL.- RÚBRICA; C. ÁLVARO TREJO CRUZ, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD.- RÚBRICA; C. MARÍA MAGDALENA CHÁVEZ TREJO, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS.- RÚBRICA; C. GUADALUPE ÁVILA CRUZ, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES.- RÚBRICA; C. JUAN GUILLERMO QUINTANAR OLVERA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ASENTAMIENTOS HUMANOS DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO.- RÚBRICA; C. ARTURO MORENO MAGOS, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUD Y SANIDAD; C. YESICA ARIANA PAZ RIVERA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.- RÚBRICA; C. YESIKA YASMIN MEJÍA MEJÍA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE NIÑEZ, JUVENTUD Y DEPORTE.- RÚBRICA; C. JUAN MANUEL ROJO MEJÍA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.- RÚBRICA; C. MIGUEL ÁNGEL JARAMILLO CALLEJAS, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE COMERCIO Y ABASTO.- RÚBRICA; C. LAURA CECILIA AGUILAR MEJÍA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y GENERO.- RÚBRICA; C. YESIKA MEJÍA MEJÍA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADULTOS MAYORES.- RÚBRICA; C. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ SIORDIA, PRESIDENTA DE LA COMISION DE MEDIO AMBIENTE.- RÚBRICA.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 144 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, LOS ARTÍCULOS 60 FRACCIÓN I INCISO A) Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUICHAPAN, HIDALGO, POR TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, A LOS 06 SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. LIC. FERNANDO JIMÉNEZ URIBE.- RÚBRICA; SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, C. LIC. JORGE ALMAQUIO GARCÍA ASIAIN; RÚBRICA.