

# EL ESTADO DE COLIMA

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL

FRANQUEO PAGADO

PUBLICACION PERIODICA

PERMISO No: 0070921 • CARACTERISTICAS: 114182816

AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR Y RESPONSABLE: EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

• • •

LAS LEYES, DISPOSICIONES Y DEMAS DECRETOS OFICIALES SON OBLIGATORIOS  
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

Tomo LXXXVI	Colima, Col., Sábado 10 de Febrero del año 2001	Número 07
-------------	---	-----------

**S U P L E M E N T O No. 2**  
CORRESPONDIENTE AL No. 07 DEL SÁBADO 10 DE FEBRERO DEL 2001

## S U M A R I O

---

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN, COL.**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN, COL.**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

Ing. E. Germán Virgen Verduzco, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, Colima, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Cabildo Constitucional de Ixtlahuacán, Colima, se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE IXTLAHUACAN, COL.**

**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 Secretaría del Ayuntamiento de Ixtlahuacán, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

**ARTICULO 3.-** Se da el nombre de Archivo Municipal de Ixtlahuacán, al conjunto de documentos generados y recibidos, por las diversas dependencias de la Administración pública municipal de Ixtlahuacán, en el ejercicio de sus funciones que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

**CAPITULO II**

**DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION**

**ARTICULO 4.-** El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtlahuacán 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.
- VI.- Deberá remitirse al Archivo Municipal las libretas de registro de visitantes en el museo comunitario, gruta de San. Gabriel y el libro de crónicas del Cronista al final de cada administración municipal.

**ARTICULO 5.-** El Archivo Municipal constará de tres secciones

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

**ARTICULO 6.-** 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 7.-** 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 8.-** 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 9.-** El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Director del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal, debiendo cumplir el Director del Archivo Municipal, con los siguientes requisitos: tener una carrera afin, 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 10.-** El Archivo Municipal contará además del Director, con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

**ARTICULO 11.-** 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 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 12.-** El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 14.-** La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

**ARTICULO 15.-** El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

**ARTICULO 16.-** 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 17.-** El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

**ARTICULO 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 Secretario del Ayuntamiento, el Director del Archivo Municipal, 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 pormenorizadas por el Director de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

**ARTICULO 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**

**ARTICULO 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 sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

**ARTICULO 21.-** 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 22.-** Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

**ARTICULO 23.-** Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

**ARTICULO 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 consignados ante las autoridades competentes.

**ARTICULO 25.-** Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Director del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

**ARTICULO 26.-** Los particulares 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 y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

### **CAPITULO IV DE LOS RECURSOS**

**ARTICULO 27.-** El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Director del Archivo 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.

### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Colima.

**TERCERO.-** El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán, Colima, a los 15 días del mes de Diciembre del año 2000. Ing. Germán Virgen Verduzco, Presidente Municipal.-Rúbrica.-Lic. Gabriel Vázquez Reyes, Síndico.-Rúbrica.- C. Miguel Angel Acevedo Negrete, Regidor.- Rúbrica.- C. Virginia Ramos Ramos, Regidora.- Rúbrica.- C. Gilberto Ramos Diego, Regidor.- Rúbrica.- C. Francisco González Rojas, Regidor.- Rúbrica.- C. Emma Hernández Espinoza, Regidora.- Rúbrica.- Ing. José Cortez Navarro, Regidor.- Enf. Margarita Núñez Cernas, Regidora.- C. Juan Manuel Farías Estrada, Regidor.-Profr. José Macías Diego, Secretario del H. Ayuntamiento.- Rúbrica.