

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARRAS, COAHUILA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Archivo Municipal debe ser resguardado, para 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.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento 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 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 custodiado 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 4.- El Archivo Municipal constara de tres secciones:

- a) Sección de Archivo en Tramite
- b) Sección de Archivo en Concentración
- c) Sección de Archivo Histórico

ARTÍCULO 5.- A la Sección de Archivo en Tramite 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 se les proporcionara mediante un oficio el procedimiento y normatividad que deberán seguir al pie de la letra para la entrega de documentación al Archivo Municipal.

ARTÍCULO 6.- A la Sección de Archivo de 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 7.- A la Sección de Archivo de Concentración se encargará el registro de la documentación que por su importancia trascienda 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 al Ayuntamiento celebre con particulares.
- II. Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas concesiones que concede 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 inmuebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se tomen acuerdos que pueden repercutir en las 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 que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contratos de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Director(a) del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal, con los siguientes requerimientos:

- I. Tener Estudios de Licenciatura en Historia o carrera al fin
- II. Ser de reconocida solvencia moral
- III. Tener conocimientos archivísticos
- IV. 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 de funcionamiento del Archivo.
- III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal contara además del Director, con los auxiliares para el funcionamiento del archivo requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de cada área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregaran al Archivo Municipal como se establezcan en el Oficio mencionado en el (Artículo 5). Respetando la normatividad

establecida debidamente clasificada la documentación a entregar. Dentro de los tres primeros meses del año.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Municipal se ordenará respetando el orden del Organigrama del Ayuntamiento, de manera cronológica en cada sección anteriormente mencionada en el (**Artículo 4**).

ARTÍCULO 12.- Las solicitudes deben ser por oficio solicitando el préstamo de documentación que deberán formularse debidamente por medio de la "cedula de Préstamo" que el Archivo Municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción suscrita 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 requieren.

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

ARTÍCULO 14.- El personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal, queda estrictamente prohibido extraer documentación, fuera de su uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTÍCULO 15.- Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos por la Ley o en este reglamento, funcionara un consejo consultivo que se integrara por:

- I. Presidente Municipal
- II. Secretario del Ayuntamiento
- III. Director(a) del Archivo Municipal
- IV. Cronista Historiador de la Ciudad

Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose actas pormenorizadas por el Director(a) del Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

ARTÍCULO 16.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se solicitará la aprobación del consejo establecido en el (**Artículo 15**).

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 17.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como los funcionarios del Ayuntamiento se sancionara administrativamente por el consejo establecido en el (**Artículo 15**), conforme a la Ley lo establezca.

ARTÍCULO 18.- Tratándose de personal administrativo, con sanciones económicas hasta 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.

ARTÍCULO 19.- Tratándose de Funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el municipio.

ARTÍCULO 20.- Además de las sanciones anteriores, si la infracción es grave, y además si el hecho u misión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 21.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Director(a) del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 22.- Los participantes 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.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 23.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Director(a) del Archivo Municipal para que este lo resuelva, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo Municipal o de particulares, y por contraloría en los 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.