

# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN

## CAPITULO I .-

### *De los objetivos.*

**Artículo 1º.-** Son Objetivos del Comité:

- I.-** La Concertación de acciones que faciliten el desarrollo de los programas de conservación óptima del Archivo Municipal, para ofrecer a la comunidad modernos y eficientes servicios de información documental y, a la vez, resguarde el patrimonio histórico documental del Ayuntamiento.
- II.-** Plantear soluciones a la problemática que enfrenta el funcionamiento de los archivos municipales de manera eficiente, con los recursos necesarios.
- III.-** Promover el conocimiento y difusión de la historia, geografía, administración pública, en el ámbito municipal.

## CAPITULO II.-

### *De la integración del Comité*

**Artículo 2º.-** El Comité es la instancia donde concurren las dependencias y entidades que participan en el funcionamiento del Archivo Municipal y aquellas personas y organismos del sector social que se interesan en el desarrollo de la historia local, de la archivística e información documental, así como en general de la vida municipal

**Artículo 3º.-** El Comité estará integrado por:

- I.-** Un presidente, que será el C. Presidente del Ayuntamiento de Zapopan, o la persona que éste designe como su representante.
- II.-** Un Secretario que será designado por el titular del Ejecutivo Municipal, quien podrá nombrar los auxiliares que estime conveniente para el desempeño de su cargo.
- III.-** Un Coordinador Ejecutivo, que será el jefe del Archivo Municipal de Zapopan, que coadyudará con el Secretario.
- IV.-** Un Representante de las Sigüientes dependencias municipales: Tesorería, Oficialía Mayor de Cultura, Oficialía Mayor de Desarrollo Social y Prensa.
- V.-** Un Representante del Archivo Histórico de Jalisco.
- VI.-** Por aquellas personas físicas o morales, cuya participación se estime necesaria y sean invitadas a integrar el Comité, por el titular del Ejecutivo Municipal.

**Artículo 4º.-** Las dependencias mencionadas en el artículo que antecede, acreditarán a sus representantes propietarios y aun suplente por cada uno de ellos a solicitud del Ejecutivo Municipal.

Los representantes de las dependencias durarán un año en su cargo, transcurrido el cual, si después de treinta días naturales las mismas dependencias no hicieron nuevas designaciones, continuarán en sus funciones.

Los miembros del Sector Social cuando decidieren retirarse del Comité avisarán al menos con dos semanas de anticipación.

Cualesquier miembro puede proponer el ingreso de otro, acreditando su disposición y perfil mencionado en el artículo 2do. de este reglamento.

**Artículo 5°.-** El Comité podrá determinar la creación de subcomités, para realizar los trabajos inherentes al Programa General de actividades.

### **CAPITULO III.-**

#### ***De las atribuciones de los integrantes del Comité***

**Artículo 6°.-** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I.-** Citar y presidir las sesiones del propio Comité.
- II.-** Someter a los integrantes del Comité, al plan de trabajo de las acciones y programas que se aprueben.
- III.-** Proponer a los miembros del Comité, el proyecto de Reglamento Interior de trabajo, para su aprobación.
- IV.-** Las demás que le confiera el Reglamento Interior de Trabajo, mencionado.

**Artículo 7°.-** Son funciones del Secretario del Comité:

- I.-** Convocar a los integrantes del Comité, a sesiones de trabajo a solicitud de cualquiera de los mismos.
- II.-** Proponer los programas de trabajo para someterlos a la consideración del Presidente del Consejo, a efecto de que éste a su vez, lo proponga a los demás integrantes.
- III.-** Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presten los integrantes del Consejo.
- IV.-** Rendir informe de sus actividades cuando así se le requiera.
- V.-** Levantar actas circunstanciadas de las sesiones celebradas por el Comité, y someterlas a la aprobación de todos sus miembros.
- VI.-** Las demás que se deriven de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 8°.-** Son funciones del Coordinador del Comité:

- I.-** Difundir los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades y organismos aprobados por el Comité, para la realización del proceso de programación en apoyo al Archivo Municipal.
- II.-** Coordinar el desarrollo de los programas de las diversas comisiones, y las actividades logísticas para el desempeño del Comité.
- III.-** Practicar las investigaciones y realizar los estudios previos en el plan de trabajo aprobado, y los que posteriormente se les encomienden.
- IV.-** Ejecutar los acuerdos que el Secretario le asigne.

- V.- Proponer y organizar los eventos de capacitación que apoyen la ejecución del Programa de Trabajo, tales como reuniones, cursos de capacitación y seminarios.

**Artículo 9º.-** El Comité tendrá al menos las subcomisiones de:

- I.- Conservación del patrimonio histórico documental.** La cual se encargará de colaborar con en el establecimiento de política, normas y programas que establezcan la adecuada conservación de los documentos del Archivo Municipal. Incluye amparo, en caso de desastre.
- II.- Integración de acervos documentales del Archivo.** Planteará mecanismos para la localización, adquisición y selección de documentos del Archivo Municipal que no obran en su poder y de aquellos relativos a Zapopan, que enriquezcan e integren el acervo histórico documental del Archivo.
- III.- Relaciones Públicas.** Que se encargará de la promoción y fomento de los servicios archivísticos y los programas del Archivo Municipal con el apoyo del Comité.
- IV.- Desarrollo tecnológico.** Aplicará la tecnología adecuada, en los programas del archivo.
- V.- Finanzas.** Propondrá y buscará fuentes alternativas de financiamiento para los programas de desarrollo del Archivo.
- VI.- Capacitación y actualización.** Promover y auspiciar cursos de capacitación en archivística, conservación y restauración en archivística, conservación y restauración, informática, metodología de investigación, sistemas de información, entre otras materias, que conformen el perfil profesional del archivista.

## **CAPITULO IV.-**

### ***De las sesiones***

**Artículo 10º-** Las dependencias que conforman el Comité, trabajarán bajo la orientación que señale el Presidente Municipal y aportarán en el ámbito de su respectiva competencia para el cabal cumplimiento de sus objetivos, lo establecido en el presente ordenamiento.

- I.- La Tesorería.** Facilitará el apoyo contable y técnico en el campo financiero, a solicitud de la Comisión de finanzas.
- II.- La Oficialía Mayor de Desarrollo Social.** A través de sus departamentos de Bomberos y Emergencias Ciudadanas, velarán por el auxilio al archivo en el programa de conservación y en el caso de desastre.
- III.- La Oficialía Mayor de Cultura.** Colabora con el Comité en la organización de eventos de promoción.
- IV.- La Dirección de Relaciones Públicas y Prensa.** Auxiliará al Comité, en sus labores de difusión y coordinación interinstitucionales.

**Artículo 11 .-** El Archivo Histórico de Jalisco.

Participa como factor de enlace en el Sistema Estatal de Archivos, así como consultor en materia archivística.

**Artículo 12.-** Los miembros del Comité.

Procedentes del Sector Social, participan con iniciativas en torno a los programas y en las comisiones correspondientes, asimismo como consultores y asesores.

**Artículo 13.-** El comité celebrará las sesiones de trabajo una vez al mes.

- I.-** El Coordinador Ejecutivo, que hará llegar los citatorios a los miembros con una semana de anticipación.
- II.-** Al inicio de cada sesión, se leerá el Acta de la sesión anterior y se dará a conocer el orden del día para la presente sesión.
- III.-** Los representantes de los miembros que asistan, deben tener facultades de decisión y competencia en los asuntos de la Comisión que representan.
- IV.-** Las comisiones presentarán los informes del desarrollo de sus programas periódicamente.
- V.-** Las Sesiones se realizarán generalmente en el local del Archivo Municipal.

**Artículo 14.-** Cualquiera de los miembros del Comité, puede solicitar informes sobre el desarrollo de los programas al Secretario o al Coordinador Técnico.

## **CAPITULO V.-**

### ***De la administración***

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento de Zapopan dotará de la papelería y recursos de apoyo logístico a los programas.

**Artículo 16.-** Los recursos que se allegue el Comité, los manejará la Comisión de Finanzas y el Coordinador del Comité, con el apoyo del representante de la Tesorería Municipal. En cada sesión se informará del estado financiero, donaciones y medidas adoptadas para su incremento.

**Artículo 17.-** El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, tendrá en todo tiempo la facultad de inspeccionar las instalaciones del Archivo Histórico Municipal, evaluando el estado que guarde, así como los recursos materiales y humanos que lo integran, proponiendo al Cabildo las medidas necesarias para su óptimo funcionamiento, en la inteligencia de que la supervisión será por lo menos una vez al año, debiendo dejar constancia escrita de los resultados y del acuerdo que emita el Ayuntamiento en el Libro de Actas que lleve al Comité.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente reglamento, entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de esta ciudad.

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**\* Aprobado por acuerdo de Cabildo el 22 de junio de 1994.  
Publicado en Gaceta Municipal Vol. III N° 1 (abril – junio 1994).**