

REGLAMENTO INTERNO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia general, de orden público e interés social y tiene por objeto regular las funciones y actividades del Archivo Municipal, estableciendo las normas, principios y métodos para el suministro, uso, control, custodia, conservación, producción, reproducción, selección y depuración de la documentación que produce y/o recibe la administración pública. Documentos que puedan tener valor histórico, sean manuscritos, impresos gráficos, audiovisuales, sonoros, ópticos, legibles por máquina, documentos electrónicos y todos aquellos que por su contenido sirvan de testimonio, tales como actas, acuerdos, cartas, decretos, reglamentos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, tratados, sentencias, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnetofónicas, casetes, disquetes, discos compactos videos digitales y todos los afines.

ARTÍCULO 2. El Archivo Municipal de El Marqués Qro., es la dependencia de la Secretaría de Administración encargada de administrar, resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en el mismo, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos;
- II. Normalizar el flujo documental entre las Dependencias y el servicio del Archivo tanto Administrativo como Histórico;
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal; y
- IV. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal. Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades.

ARTÍCULO 4. Las dependencias del Municipio concentrarán en el Archivo Municipal, la documentación concluida en los meses de mayo a julio de cada año, debidamente clasificada y dentro del sistema propio del archivo, expidiéndose acuse de recibo correspondiente.

ARTÍCULO 5. Para efectos del presente Reglamento se considera:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro.;
- II. **Acta de Transferencia:** Escrito jurídicamente formalizado que acredita la recepción o entrega de documentación de una institución de archivo a otra, mediante el cual se asume la responsabilidad y custodia a los mismos;

- III. Administración de documentos:** Metodología destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida. Posibilita el tratamiento de los fondos desde su creación hasta su depósito definitivo en el archivo histórico;
- IV. Archivística:** Ciencia que trata de los archivos, de las colecciones manuscritas y documentos que ahí se conservan;
- V. Archivo:** Se considera con cinco acepciones:
- a) Conjunto de documentos sea cual fuere su forma y soporte material producidos y/o recibidos en el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades Municipales, clasificados conforme al presente Reglamento;
 - b) La acumulación ordenada de documentos que se crearon en el curso de sus actividades por una institución o por un individuo, y que son preservados para la realización de sus propósitos culturales, legales o políticos para tal institución o individuo;
 - c) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio;
 - d) Unidad de gestión documental; y
 - e) Edificio o parte de un edificio donde los documentos son conservados.
- VI. Archivo de concentración:** Aquel en el que se concentran los documentos semiactivos que se reciben de los archivos de trámite y en donde se conservan precautoriamente hasta que cumplen su vigencia documental. También se le conoce como archivo de transferencia;
- VII. Archivo de trámite:** Es aquel que resguarda la documentación en etapa activa. Es también conocido como archivo de oficina o de gestión.
- VIII. Archivo histórico:** Aquel que conserva la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración. El archivo histórico puede recibir donaciones, depósitos o comprar archivos.
- IX. Catálogo:** Es un instrumento que permite conocer a detalle el fondo documental mediante la descripción de cada una de las unidades archivísticas ya sean compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo. Los datos que deberá contener una ficha catalográfica son:
- a) Número progresivo de la ficha;
 - b) Cronología: fechas extremas en el caso de expedientes y fecha completa en el caso de pieza documental;
 - c) Lugar de referencia, la localidad y el estado a que pertenece;
 - d) Elementos de diplomática, definiendo el tipo de documento;
 - e) Participante: nombre y apellido de los personajes que registren el documento, sus profesiones, oficios o cargos;
 - f) Temas contenidos, usando la terminología de los documentos y registrando los fenómenos más relevantes que se mencionan;
 - g) Figuras: códigos, pictografías, pinturas, mapas, ilustraciones;
 - h) En caso de que el documento no esté en español, especificar la lengua utilizada, ya sea indígena o alguna lengua extranjera ubicación topográfica indicando: fondo, ramo o colección, número de volumen, número de expediente que le corresponde en el volumen o caja y número de folios (inicio y fin) en el volumen;

- X. Colección:** Conjunto inorgánico de documentos que se reúne y se ordenan en función de criterios subjetivos, independientemente de su procedencia;
- XI. Confidencialidad documental:** Carácter o atribución de secreto o privacidad que presentan muchos documentos o información, durante la fase administrativa por la cual, se les aplica restricción al acceso;
- XII. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos, métodos y/o medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos;
- XIII. Conservación precaucional:** Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración;
- XIV. Consulta:** Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios dentro de las normas establecidas. También es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene;
- XV. Cuadro general de clasificación archivística:** Esquema gráfico que refleja la estructura y funciones de la dependencia o entidad municipal, con base en sus facultades, atribuciones y actividades. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series);
- XVI. Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos;
- XVII. Depuración:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores documentales, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- XVIII. Descripción:** Forma de reseñar la documentación dando a conocer su contenido y el contexto en que se produjo;
- XIX. Descripción archivística:** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, tales como la Guía, el Inventario, y el Catálogo;
- XX. Documentación:** Los expedientes, legajos, mamotretos, recopilaciones, minutas, paquetes, protocolos, apéndices, libros de registro, periódicos, impresos, memorias, informes, planos, fotografías, archivos electrónicos; y lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial y/o la prolongación del soporte original que por su naturaleza, características e importancia deban conservarse en el Archivo Municipal;
- XXI. Documentación activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente que se conserva en el archivo de trámite;
- XXII. Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

- XXIII. Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y/o testimonios de las acciones de la dependencia o entidad Municipal, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XXIV. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico. Fiscal o contable, creado, recibido, manejado y/o usado en el ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades de las dependencias y entidades Municipales;
- XXV. Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse y/o recuperarse;
- XXVI. El Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal de El Marqués, Qro.;
- XXVII. El personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal;** Al personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal de El Marqués, Qro.;
- XXVIII. El Coordinador del Archivo Municipal:** Al Titular de la Coordinación del Archivo Municipal de El Marqués, Qro.;
- XXIX. Expurgo:** Consiste en retirar de los expedientes los documentos sin firma, contra-recibos, copias de nóminas, vales de mercancía, contraseñas de los usuarios, solicitudes de audiencia, recados telefónicos; registros de correspondencia, de llamadas telefónicas; tarjetas de presentación y cartas de recomendación, acuses de recibo, resguardos, listas de asistencia, invitaciones, felicitaciones personales; tarjetas informativas, de recordatorio; información de acontecimientos luctuosos o cívicos, tarjetas navideñas, hojas y tarjetas en blanco, formatos y papel que no contengan alguna inscripción. Retirar, además, las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel. Esta tarea se lleva a cabo después de la selección en el momento en que la documentación es transferida al archivo histórico;
- XXX. Identificación:** Primera fase de la metodología archivística, de tipo intelectual, cuyo objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan el procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción. La base de la identificación es la aplicación de manera directa del principio de procedencia;
- XXXI. Impresión fotográfica:** Hecha en papel fotográfico tradicional sensible a la luz, puede ser producida de un negativo expuesto o de un archivo digital;
- XXXII. Índice:** Es una lista de palabras en orden alfabético por medio de la cual se accede al contenido de la sección o serie del fondo documental y se elabora una vez terminado el catálogo partiendo de los resúmenes de los expedientes. Precisa los personajes, lugares y temas insertos en los documentos descritos en las fichas catalográficas;

- XXXIII. ISAD (G)- norma internacional general de descripción archivística:** Norma que estandariza la descripción de los archivos con la finalidad de asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas; facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre documentos de archivo y posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. En 1993 fue aprobada por el Consejo Internacional de Archivos en Estocolmo, Suecia;
- XXXIV. ISO 18902:** Norma internacional que estipula que todos los materiales que se usen en álbumes u otros medios de almacenaje fotográfico deben estar libres de ácido, sin lignina, que neutralicen los contaminantes externos y que resistan el desteñimiento para asegurar que las fotografías no se deterioren prematuramente;
- XXXV. La Secretaría de Administración:** A la Secretaría de Administración del Municipio de El Marqués, Qro.;
- XXXVI. La Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal de El Marqués, Qro.;
- XXXVII. La Dirección de Seguridad Pública:** A la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio de El Marqués, Qro.;
- XXXVIII. La Coordinación del Archivo Municipal:** A la Coordinación del Archivo Municipal de El Marqués, Qro.;
- XXXIX. Número de expediente:** Número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- XL. Organización:** Procedimiento en dos etapas: clasificación, ordenación;
- XLI. Productor:** Cualquier entidad —institución, familia o persona— que ha producido, recibido o conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional;
- XLII. Sección:** Primeras divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia y orden original se organizan conforme a la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo;
- XLIII. Selección:** Proceso archivístico destinado a determinar cuál será la documentación que ha de ser eliminada o conservada en un archivo histórico conforme a sus valores primarios y secundarios;
- XLIV. Serie:** División de un fondo o sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, se refieren a un tema específico;
- XLV. Series paralelas:** Son aquellas que tratan de actividades comunes dentro de las funciones administrativas (recursos humanos, recursos materiales, etcétera) y que en consecuencia son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo

tienen ese cometido. En la fase de valoración serán objeto de estudio global debido a su homogeneidad;

XLVI. Signaturación: Es la anotación de datos específicos, en un lugar predeterminado del documento, que facilitan la localización y control del mismo:

- a. Siglas del fondo;
- b. Número de caja;
- c. Número de expediente; y
- d. Número de documento.

Las anotaciones deberán hacerse con lápiz, en el reverso de cada folio, de preferencia en el lado inferior izquierdo. La signatura se hará al término de la organización, es decir, una vez que la clasificación y la ordenación sean definitivas;

XLVII. Soporte: Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera);

XLVIII. Tipología documental: Documentos producidos por una actividad que obedece a una función específica que está regulada por un procedimiento o trámite y que contiene formatos, contenidos y soportes semejantes. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se deriva un documento. Así de la función catastral tenemos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cédulas catastrales; de los ingresos y egresos resultarán los padrones o libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, órdenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, órdenes de presentación, peritajes, mandamientos, etcétera;

XLIX. Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes o documentos de archivo son trasladados de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas de valoración y vigencias documentales;

L. Usuarios Internos: Al personal directivo, técnico y operativo que presta sus servicios en el Municipio de El Marqués, Qro.;

LI. Usuarios Externos: Son todas aquellas personas que no laboran en el Municipio y que asisten al Archivo Histórico en búsqueda de información, tales como: Ciudadanos, Estudiantes, Investigadores, Profesores, etc.;

LII. Valoración: Actividad archivística que consiste en el análisis y establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos que permite establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

LIII. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

LIV. Valor primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción. Puede tener carácter jurídico, fiscal, administrativo y contable;

LV. Valor secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y pasa a tener utilidad histórica y social; y

- LVI. Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 6. El acervo del Archivo Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Municipio y las recibidas directamente del Estado o la Federación.

ARTÍCULO 7.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal ;
- III. La Secretaría de Administración;
- IV. La Secretaría de Finanzas;
- V. La Dirección General de Seguridad Pública;
- VI. El personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a El Ayuntamiento:

- I. Determinar las políticas del Archivo Municipal;
- II. Aprobar que se ejerza el procedimiento de depuración del Archivo Municipal;
- III. Decretar que todos los documentos del archivo forman parte del Patrimonio Municipal, así como del cultural e histórico del Municipio; y
- IV. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- Corresponde a El Presidente Municipal:

- I. Desarrollar estrategias y programas en materia del Archivo Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento a todo aquel que al ejercer alguna actividad perjudique, dañe y/o destruya el archivo;
- III. Instruir la implementación en el sistema, de programas orientados a educar sobre el Archivo Cultural e Histórico Municipal;
- IV. Promover la participación de las dependencias municipales en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza archivística;
- V. Designar al Titular de la Coordinación del Archivo Municipal;

- VI. Promover la formalización de acuerdos con asociaciones, empresas, imprentas, medios de publicidad, medios de comunicación, así como con investigadores y cronistas; y
- VII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Secretaría de Administración:

- I. Formar parte del de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos; y
- II. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Vigilar la seguridad del interior y exterior del edificio del Archivo. Para ello designará al personal necesario;
- II. Diseñar, proponer y desarrollar a consideración del Coordinador del Archivo Municipal, los programas de “Seguridad y Prevención del Delito” y “Contingencia” para su área específica de trabajo. Una vez aprobados su aplicación será responsabilidad de los elementos que sean asignados a las instalaciones;
- III. Informar tanto al Coordinador del Archivo Municipal como a su superior jerárquico, de los acontecimientos que signifiquen peligro para la seguridad del personal, de los usuarios y del patrimonio del Archivo Municipal;
- IV. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, analizará la documentación y resolverá sobre su conservación o destrucción, tomando en cuenta el tipo de información que contenga. La documentación se clasifica de la manera siguiente:

- I. Archivo Administrativo: Su documentación tiene una vida útil de 1 a 12 años a partir de su expedición, dependiendo del documento de que se trate; su consulta y utilización es necesaria para el trámite de asuntos relacionados con la gestión municipal. La consulta de este material queda reservada para consulta de la dependencia generadora, y en caso de tener el carácter reservada se estará a lo dispuesto por la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro y disposiciones legales y administrativas aplicables; y
- II. Archivo Histórico: Está integrado por la documentación que concluyó su vida útil para la Administración Municipal, su consulta queda abierta a investigadores, servidores y público en general, no permitiendo la salida de ningún documento, salvo en casos especiales como exposiciones o intercambios culturales. Este Archivo se enriquece con compras, donaciones y microfilms. Además de mencionar al Archivo Municipal como fuente de información, los autores de investigaciones realizadas en base el material que aquí se localiza, deberán donar dos ejemplares de su publicación al mismo Archivo, así como hacer constar en sus publicaciones los créditos literarios correspondientes.

ARTÍCULO 13. Ninguna autoridad, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, sustraer, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a los documentos administrativos e históricos que conforman el acervo del Archivo Municipal.

La persona que realice las conductas antes referidas, será sujeto a procedimiento administrativo de responsabilidad; tratándose de usuarios externos, dicho procedimiento será desahogado por el Coordinador del Archivo Municipal, y estará a cargo de la Contraloría Municipal, cuando se trate de usuarios internos.

ARTÍCULO 14. Para el estricto cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal realizará las siguientes atribuciones:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental e histórico del Municipio de El Marqués, Qro.;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
- IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud;
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo;
- VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- VII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el Archivo de Concentración de la Dependencia Generadora a la que pertenezca; y
- VIII. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

ARTÍCULO 15. La documentación del Archivo Municipal se clasificará y ordenará según su contenido y materia, mediante la Norma Internacional General de Descripción Archivística, "ISAD" y la Norma "ISO 1892"; tomando en cuenta las instrucciones recibidas por las dependencias Generadoras de la misma, en las siguientes áreas:

- I. De Trámite: Es el archivo que genera cada dependencia municipal y que se forma con aquellos expedientes que contienen asuntos en revisión que no han sido resueltos. Esta información deberá ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia, para posteriormente trasladarlos al área de Concentración;
- II. De Concentración. Es el archivo que está formado de expedientes cuya consulta es esporádica y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su periodo de vida y se decide su eliminación o su paso al Archivo Histórico;
- III. Histórica. Es el lugar que conserva expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado pero que deben guardarse ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia de la institución que lo produjo, además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento de la sociedad a la que esa institución ha prestado sus servicios en un proceso histórico; y
- IV. De consulta. formada por la documentación Bibliográfica y/o Hemerográfica.

ARTÍCULO 16. Para la transferencia de documentos administrativos e históricos al Archivo Municipal, las áreas generadoras deberán cumplir con las disposiciones de la Ley que establece

las bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Querétaro y con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17. Las dependencias de la Administración Pública Municipal de El Marqués, Qro., podrán concentrar en el Archivo Municipal la documentación concluida por semestres dentro de los meses del año que corresponda, de acuerdo al calendario establecido por el Coordinador del Archivo Municipal, debidamente ordenada por expediente, carpeta, legajo, paquete u otro modo de integración documental aprobado por el propio Archivo Municipal y dentro del sistema del mismo, quien expedirá acuse de recibo.

Para el envío de la documentación simple, ésta se ordenará en cajas, señalándose claramente fuera de las mismas que es material para depurar.

Su modo de descripción deberá ser específico, indicando el tipo de documento que se envía, todo esto dentro del formato previamente remitido por el Coordinador del Archivo Municipal.

Este tipo de documentación podrá ser depurada después de un año de haber sido remitida al Archivo Municipal.

ARTÍCULO 18. Tratándose de aquella documentación que requiera ser remitida por las dependencias de la Administración Pública Municipal de El Marqués, Qro., a las instalaciones del Archivo Municipal, fuera del plazo previsto anteriormente, deberá enviarse cumpliendo las especificaciones técnicas que para tal efecto señale el Coordinador del Archivo, agregando a la misma los formatos que la describan.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. Para el cumplimiento y ejecución de sus atribuciones, el Archivo Municipal contará con una Coordinación, de la cual dependerán las áreas que se requieran para su buen funcionamiento. Las áreas deberán contar con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones y un Subcoordinador por cada una de las áreas.

ARTÍCULO 20. El Presidente Municipal nombrará un Coordinador del Archivo Municipal, quien será responsable del mismo y dependerá del Secretario de Administración.

ARTÍCULO 21. Son facultades y obligaciones del Coordinador del Archivo Municipal:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo Municipal;
- II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la Dependencia a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de área;
- IV. Vigilar que los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud;
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal, así como los bienes muebles que lo conforman;
- VI. Fomentar el acervo histórico en concordancia con el Archivo General de la Nación y el Archivo Histórico del Estado, por medio de convenios;

- VII.** Proporcionar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, catálogos de los documentos que se conservarán en su área de Concentración;
- VIII.** Formar parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- IX.** Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación del Secretario del Ayuntamiento, dicha expedición de copias se negará en caso de existir alguna de la causas que señala la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro;
- X.** De conformidad con lo que señale la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales de las distintas Dependencias Municipales;
- XI.** Convocar, por instrucciones del Secretario de Administración, a sesión de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- XII.** Recibir el material administrativo cada año, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede del Archivo Municipal en ese momento;
- XIII.** Informar a la Contraloría Municipal del Servidor Público Municipal que incurra en hacer anotaciones, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XIV.** Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir delito;
- XV.** Formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para el Archivo Municipal al Secretario de Administración;
- XVI.** Proponer el perfil para la contratación de personal, para su área de trabajo, procurando que éste reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios;
- XVII.** Proporcionar asesoría técnica, en asuntos de su especialidad, a funcionarios y demás servidores públicos de la Administración Municipal;
- XVIII.** Realizar periódicamente, de acuerdo a las características y política administrativa y/o legal de las dependencias de que se trate, la depuración sistemática de sus acervos en coordinación con las mismas;
- XIX.** Informar en cualquier momento al Secretario de Administración sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo;
- XX.** Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y el quehacer histórico;
- XXI.** Ordenar la ejecución de acuerdos y resoluciones de la Autoridad Administrativa competente, relacionados con el presente Reglamento;
- XXII.** Ordenar se haga efectivo el resguardo del archivo que esté relacionado con el presente Reglamento, depositándolo en el lugar que la Autoridad Administrativa competente señale;

- XXIII.** Diseñar, proponer y desarrollar el programa que en materia de conservación y/o restauración de documentos, asegure la integridad del Archivo;
- XXIV.** Apoyar y asesorar al Sistema Estatal y Nacional de Archivos;
- XXV.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario de Administración y demás dependencias o entidades Municipales y/o Estatales;
- XXVI.** Gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo del Archivo;
- XXVII.** Convocar al personal del Archivo Municipal a reuniones en las que se traten asuntos de interés;
- XXVIII.** Ejercer los programas de rescate de Archivos Municipales, en coordinación con el Archivo General del Estado y el Archivo General de la Nación;
- XXIX.** Vigilar el contenido, formato y tiempo de publicación de las ediciones, coordinándose para tales efectos, con los servicios técnicos de apoyo;
- XXX.** Realizar las publicaciones del Archivo Municipal, tales como libros, folletos, reseñas, revistas, boletines, catálogos, guías y otros, diseñando, revisando, cotejando y corrigiendo las pruebas de impresión, con la finalidad de fortalecer la Cultura, Historia y Geografía del Municipio;
- XXXI.** Solicitar la intervención de los elementos de Seguridad Pública y demás Autoridades Administrativas competentes, cuando sea necesario para la aplicación de este Reglamento;
- XXXII.** Indicar a las dependencias, áreas y unidades de la Administración Pública Municipal, el procedimiento para el envío de los archivos que habrán de ser resguardados por la Coordinación;
- XXXIII.** Convocar a la Comisión Dictaminadora de Depuración Documentos; y
- XXXIV.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al personal adscrito a la Coordinación del Archivo Municipal:

- I.** Acatar las indicaciones del Coordinador del Archivo Municipal, en las funciones de suministro, uso, control, custodia, conservación, producción, reproducción, selección y depuración del Archivo;
- II.** Previa autorización del Coordinador del Archivo Municipal, tramitar los nombramientos del personal ante la dependencia o unidad municipal que corresponda;
- III.** Auxiliar al Coordinador del Archivo Municipal en la formulación de los proyectos, programas y presupuestos;
- IV.** Implantar sistemas de conservación, restauración, inventario, clasificación, catalogación, control, organización, registro, depuración y capacitación, avalados por el Archivo General del Estado y del Archivo General de la Nación;

- V.** Registrar ante el Archivo General del Estado, los documentos con mayor importancia que se localicen en el Archivo Municipal;
- VI.** Promover y realizar el rescate de los Archivos de las dependencias o entidades Municipales;
- VII.** Realizar las funciones de suministro, uso, control, custodia, conservación, producción, reproducción, selección, y depuración del Archivo Municipal;
- VIII.** Ejecutar el resguardo del Archivo Municipal que esté relacionado con el presente Reglamento;
- IX.** Solicitar el apoyo de la fuerza pública, en caso de ser necesario, para el cumplimiento de su función;
- X.** Mantener actualizado el inventario de los documentos del archivo Municipal;
- XI.** Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación;
- XII.** Clasificar y ordenar la documentación;
- XIII.** Colaborar en la elaboración de normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los distintos departamentos de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Proponer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad;
- XV.** Organizar la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para un adecuado acceso de los usuarios a la documentación;
- XVI.** Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente;
- XVII.** Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos;
- XVIII.** Expurgar la documentación, manteniendo como criterio decisorio, el valor probatorio o legal de los documentos, así como su interés histórico-cultural;
- XIX.** Mantener relaciones con los entes públicos y privados en lo que concierne al servicio;
- XX.** Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación, depósito o canje en los casos que sea posible;
- XXI.** Proponer las medidas necesarias que para el buen funcionamiento del servicio, que no estén previstas en el presente Reglamento y vayan dirigidas a un mejoramiento del mismo; y

- XXII.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 23. Para la consulta de documentos y préstamos del acervo, el usuario proporcionará por escrito los datos necesarios sobre los mismos, así como de la Institución Pública o Privada de la cual proceda. La consulta se realizará conforme a lo siguiente:

- I.** La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de una cédula, donde se consignarán los datos relativos a la investigación como son: nombre del solicitante y firma en el registro respectivo, código de clasificación, y la naturaleza de la consulta;
- II.** Está prohibido hacer anotaciones, destruir o sustraer cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- III.** La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del Archivo Administrativo Municipal el acervo documental, salvo acuerdo por escrito, del Secretario de Administración, o mediante mandato judicial que así lo ordene;
- IV.** Referente al Archivo Administrativo, las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de vale que el Archivo Municipal proporcionará, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del Titular de la Dependencia solicitante y la de quien lo recibe;
- V.** La documentación que se proporcione a las diversas Dependencias Municipales deberá ser devuelta en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra del Servidor Público solicitante el procedimiento de responsabilidad, aplicándosele las sanciones y recomendaciones administrativas a que se refieren la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- VI.** El horario de funcionamiento para la consulta o investigación del acervo, será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes;
- VII.** Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta;
- VIII.** Está prohibido fumar en el área de consulta de documentos;
- IX.** Deberán dejarse con el encargado cualquier tipo de bolsos o paquetes;
- X.** Está prohibido hablar en voz alta;
- XI.** El servicio de reprografía del Archivo Municipal estará sujeto a los ingresos que el Ayuntamiento determine, procurando recuperar los costos de su presentación, así como allegarse de recursos adicionales para la aplicación y mejoramiento de los mismos;

- XII.** Estos servicios, al igual que la venta de las publicaciones susceptibles de ser comercializadas, serán los únicos conceptos en los cuales el Archivo Municipal podrá recibir el pago respectivo, debiendo todos sus demás servicios brindarse al público con carácter gratuito;
- XIII.** El personal responsable de la incorporación, custodia y préstamo de la documentación resguardada por el Archivo Municipal, deberá guardar discreción y reserva respecto a los materiales cuyo acceso quede restringido en los términos del presente Reglamento; a la vez, brindará con la mayor eficiencia la orientación y los servicios que le sean solicitados por el público en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos de éste; y
- XIV.** La consulta de la documentación del Archivo Histórico Municipal sólo podrá hacerse mediante el uso de bata o camisa de manga larga, color blanco, guantes, cubre bocas de concha y lentes.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 24. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, es el órgano técnico auxiliar para el estudio y análisis del acervo documental que se requiera depurar.

ARTÍCULO 25. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integrará de la siguiente manera:

- I.** El Secretario de Administración, como Presidente;
- II.** El Coordinador del Archivo Municipal, como Secretario;
- III.** Los Regidores Integrantes de la Comisión de Educación y Cultura, como Vocales;
- IV.** El Titular de la Dependencia Generadora del documento a dictaminar, como Vocal;
- V.** El Contralor Municipal, como Vocal; y
- VI.** El Cronista Municipal, como Vocal.

ARTÍCULO 26. El procedimiento para la depuración de documentos, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I.** Para resolver los asuntos de su competencia la Comisión Dictaminadora de Depuración de documentos actuará colegiadamente y celebrará sesiones con la asistencia de su Presidente y Secretario y por lo menos, la mitad de sus miembros.
- II.** El Coordinador del Archivo Municipal elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la Convocatoria en la que se cite a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de poder cotejar con ésta lo asentado en el Acta a que se hace referencia en la fracción siguiente;
- III.** Durante la deliberación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se levantará un Acta en la que hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará al Coordinador del Archivo Municipal depurar;

- IV. Las votaciones sobre las resoluciones o acuerdos que tome la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos serán económicas, las cuales se expresarán levantando la mano primeramente los que estén a favor y en seguida los que estén en contra.
- V. En caso de empate durante la votación de los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el Presidente tendrá voto de calidad; y
- VI. Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal del Archivo Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

ARTÍCULO 27. Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

- I. Informar al Ayuntamiento del inicio del proceso de depuración para que este a su vez niegue o autorice la destrucción de documentos o archivos que tiene bajo su resguardo el Archivo Municipal;
- II. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal. Por lo que se refiere a los testimonios creados por la sociedad, se actuará bajo la premisa de guardar noticia de todos aquellos a los que se tenga acceso, y que de conformidad a los ordenamientos legales aplicables, el Archivo Municipal pueda conservar. Derivado de lo anterior, para la conservación de los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tomará en cuenta los siguientes puntos:
 - a. Los motivos y objetivos de la entidad, objeto de la depuración.
 - b. Su organización, procedimiento y políticas.
 - c. Su desarrollo.
 - d. Su legislación y normas.
 - e. Sus recursos humanos y personalidades.
 - f. La importancia cultural, histórica, administrativa y patrimonial.
- III. Revisar periódicamente, la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Coordinador del Archivo Municipal, el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad;
- IV. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos;
- V. Salvo orden judicial, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos será la única que podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, hacer señalamientos o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a un documento del acervo;
- VI. Deliberar dos veces al año en sesiones públicas, dentro de los quince primeros días naturales del mes de enero y julio del año que corra;
- VII. Las sesiones serán públicas a menos que la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos determine fundadamente lo contrario;
- VIII. Dejar archivo electrónico del documento o archivo que se depure o elimine del Archivo Municipal; y
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento de El Marqués, Qro.

CAPÍTULO V DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 28. Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;
- II. Deberán de registrar los documentos en los archivos de trámite; y
- III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo Municipal a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad de interés público.

ARTÍCULO 29. El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

ARTÍCULO 30. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del Coordinador del Archivo Municipal encomendar esta labor a personal especializado en la materia.

ARTÍCULO 31. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS AUXILIARES

ARTICULO 32. Se entiende por archivos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Municipal, entre las que pueden mencionarse:

- I. Material Bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, cartográfico, sonoro y audiovisual; y
- IV. Todo aquel material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio.

ARTÍCULO 33. El Coordinador del Archivo Municipal determinará las normas para la custodia, resguardo y conservación del archivo auxiliar.

CAPÍTULO VII DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 34. Los inventarios, catálogos, índices y los demás comprendidos en los artículos 1 y 5 del presente Reglamento y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes, quedarán protegidos por las Leyes de Derechos de Autor y pasarán a ser parte del patrimonio municipal; así mismo estará prohibida la reproducción de los archivos que contravengan las disposiciones de la referida Ley o este Reglamento.

ARTÍCULO 35. La publicación de documentos resguardados en el Archivo Municipal se realizará con la necesaria autorización del titular. Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al Archivo Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LAS DONACIONES

ARTÍCULO 36. La Secretaria de Administración, la Coordinación del Archivo Municipal y el personal adscrito a éste, podrán promover donaciones a favor del Archivo Municipal, y proponer el material más servible para incrementar el acervo histórico y administrativo municipal.

ARTÍCULO 37. Todas las donaciones que se hagan al Archivo Municipal serán deducibles de impuestos.

ARTÍCULO 38. El Coordinador del Archivo Municipal, elaborará una relación de los documentos donados; hecho lo anterior se entregará el nuevo material al archivo correspondiente y se levantarán las constancias de recibo y custodia pertinentes, recibiendo el donador atestación de la donación.

ARTÍCULO 39. Los documentos donados pasarán a formar parte del Archivo Municipal y por consecuencia de patrimonio e inventario Municipal.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 40. Constituyen infracción al presente Reglamento:

- I. Introducir mochilas, maletines, bolsas y objetos similares al Archivo Municipal;
- II. Introducir cámaras de video grabación, cámaras fotográficas, cámaras digitales y otros sistemas con flash al Archivo Municipal;
- III. Fumar, introducir bebidas y/o alimentos al Archivo Municipal;
- IV. Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios y/o al personal del Archivo Municipal;
- V. Extraer y/o sustraer del área de resguardo, restauración y/o consulta, los documentos del Archivo Municipal; y

- VI. Marcar, manchar, raspar, mutilar, alterar, dañar y/o destruir los documentos del Archivo Municipal.

Las sanciones administrativas que establece este Reglamento, se aplicarán a los infractores sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudieran incurrir en perjuicio de los bienes propiedad del Municipio de El Marqués, Qro.

ARTÍCULO 41. Las sanciones por concepto de infracción al presente Reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Multa de 1 a 30 días de salario mínimo general vigente en la zona; y
- IV. Arresto de hasta por treinta y seis horas.

Corresponde la imposición de las sanciones descritas en las fracciones anteriores, a la Secretaría de Finanzas para el caso de particulares, y para el caso de funcionarios de la Administración Municipal, al Órgano de control interno del Municipio, todo acto o resolución que imponga una sanción deberá estar fundada y motivada, notificándole personalmente al particular o funcionario público que en el momento de levantarse la infracción se encuentre a cargo.

ARTÍCULO 42. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. Los daños que se hubiesen producido o pudieran producirse y en su caso, las afectaciones a la salud y seguridad de las personas;
- IV. Los medios de convicción aportados;
- V. La calidad de reincidente del infractor; y
- VI. Las condiciones económicas y sociales de la persona física o moral que se sanciona.

En los casos de reincidencia para particulares, la Secretaría de Finanzas podrá incrementar la sanción aplicada anteriormente al infractor, sin exceder los límites permitidos por el presente Reglamento.

CAPÍTULO X DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 43. Las resoluciones dictadas por las autoridades en la aplicación del presente Reglamento, que pongan fin a un procedimiento o instancia, podrán ser impugnadas por los afectados, mediante recurso de revisión, siendo optativo agotarlo ante la Autoridad Municipal que corresponda de donde emane el acto administrativo o acudir a la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

ARTÍCULO 44. Por lo que respecta al procedimiento de sustanciación del recurso de revisión a que se refiere el artículo anterior, los particulares y autoridades competentes, sujetarán sus

actuaciones a las disposiciones contenidas en el Título Sexto, Capítulo I, de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. (Ref. P. O. No. 68, 18-IX-09)

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, así como en la “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor, a partir de su publicación en los medios precisados en el Transitorio anterior.

TERCERO. Se derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

LIC. ENRIQUE VEGA CARRILES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.
(Rúbrica)

LIC. MARIA DEL MAR MONTES DIAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

LIC. ENRIQUE VEGA CARRILES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MARQUÉS, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACION POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO., EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 22 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2008, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

LIC. ENRIQUE VEGA CARRILES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO.
(Rúbrica)

REGLAMENTO INTERNO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 9 DE ENERO DE 2009 (P. O. No. 2)

REFORMAS

- Acuerdo por el que se reforma el artículo 44 del Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro.: publicado el 18 de septiembre de 2009 (P. O. No. 68)

TRANSITORIOS

18 de septiembre de 2009
(P. O. No. 68)

PRIMERO.- Publíquese la presente reforma en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y en la “Gaceta Municipal” por una sola ocasión.

SEGUNDO.- La presente Reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios precisados en el Transitorio anterior.