

## AYUNTAMIENTO

La **C. PROFRA. MA. LORENA PÉREZ OLIVAS**, Presidenta Municipal Constitucional de Badiraguato, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber

Que el H. Ayuntamiento de esta municipalidad por conducto de sus Secretaría, tuvo a bien comunicarme que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintiocho del mes de Febrero de dos mil tres, acordó expedir el siguiente:

### DECRETO NÚMERO 07 REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL\*

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 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.

**Artículo 2.** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Badiraguato. el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

#### CAPÍTULO II DE LA S FUNCIONES Y DE LA A DMINISTRACIÓN

**Artículo 3.** El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Badiraguato 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.

---

\* Publicado en el P.O. No. 032, viernes 14 de marzo de 2003.

**Artículo 4.** El Archivo Municipal constará de tres secciones.

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

**Artículo 5.** 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 proporcione la documentación referida en el artículo 6 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 de la Dirección del Archivo.

**Artículo 7.** 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 registrarán 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 registrados.

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.

**Artículo 8.** 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 y aprobado por el Cabildo 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 generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes obligaciones y facultades.

**Artículo 9.** El Director del Archivo Municipal deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener estudios de licenciatura en historia o carrera afín.

- b) Ser de reconocida solvencia moral.
- c) Tener conocimiento archivísticos.
- d) Conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales.

**Artículo 10.** El Director del Archivo Municipal tendrá 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 11.** 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.

**Artículo 12.** 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, expidiéndose la 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.

**Artículo 13.** El Archivo Municipal asignará secciones a cada dependencia, en las que mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación correspondiente.

**Artículo 14.** 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 usos administrativos lo requieran

**Artículo 15.** La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de documentación concluida.

**Artículo 16.** El Archivo Municipal contará con hemeroteca Oficial y local.

**Artículo 17.** 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,

**Artículo 18.** El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

**Artículo 19.** 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 Oficial Mayor del mismo, 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 pormenorizado por el Director del Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

**Artículo 20.** Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración, se reunirá el consejo consultivo y 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.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 21.** 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.

**Artículo 22.** 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.

**Artículo 23.** Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento, con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

**Artículo 24.** Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento de los daños y perjuicios. independientemente de las demás sanciones que se causen

**Artículo 25.** 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.

**Artículo 26.** 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.

**Artículo 27.** 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.

### **CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS**

**Artículo 28.** 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.

## TRANSITORIO

**Artículo Único.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Badiraguato, Sinaloa, México, a los 28 (veintiocho) días del mes de Febrero del año 2003 (dos mil tres).

ATENTAMENTE  
LA PRESIDENTA MUNICIPAL  
PROFRA. MA. LORENA PEREZ OLIVAS  
EL SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
BADIRAGUATO SINALOA  
PRAXEDIS ALARCON VALDES

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el edificio sede del Ayuntamiento de Badiraguato, Sinaloa, México, a los 28 (veintiocho) días del mes de Febrero del año 2003 (dos mil tres).

ATENTAMENTE  
LA PRESIDENTA MUNICIPAL  
PROFRA. MA. LORENA PEREZ OLIVAS  
EL SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
BADIRAGUATO SINALOA  
PRAXEDIS ALARCON VALDES