



## **REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

LOS CC. ING. FERNANDO PEDRAZA CHAVERRI Y LIC. JUAN MANUEL SALDIVAR RODRÍGUEZ PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN III Y 68 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS CERTIFICAN: QUE EL HONORABLE CABILDO EN LA SEXTA SESIÓN DE CABILDO CELEBRADA EL 14 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, APROBÓ EL REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE EL MANTE, TAMAULIPAS, QUEDANDO COMO SIGUE:

### **CAPÍTULO I OBJETO Y COMPETENCIA**

**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 El Mante, Tamaulipas, el manejo y cuidado del archivo municipal y correspondencia.

### **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES, ADMINISTRACIÓN Y CORRESPONDENCIA**

**ARTÍCULO 3.-** El archivo municipal es un órgano de la secretaría del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas 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 custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y 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, coordinado por el archivo general del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

**ARTÍCULO 4.-** El archivo municipal constará de tres secciones:

**a).-** Archivos administrativos

**b).-** Archivo históricos

**c).-** Archivo de registro municipal

**ARTÍCULO 5.-** La sección de archivo administrativo, se encargará de 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 subdirector del archivo municipal requerir diariamente a todas las dependencias municipales, le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de éste reglamento.



**ARTÍCULO 6.-** La sección de archivo histórico, deberá encargarse de toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la dirección del archivo.

**ARTÍCULO 7.-** La sección de registro municipal se encargará de la documentación que por su importancia trascienda de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I.- Registro de contratos. En la que se inscribirán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

II.- Registro de concesiones. En la que se inscribirán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.

III.- Registro de propiedades municipales. En la que se inscribirán los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan en coordinación con la dirección de catastro municipal y ordenar a los particulares el registro de los contratos o concesiones.

IV.- Sección de varios.- En las que se inscribirán donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las que se tomen acuerdos que puedan incidir 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 el registro del mismo.

**ARTÍCULO 8.-** El archivo municipal, estará bajo la responsabilidad de un subdirector que será nombrado por el presidente municipal, debiendo cumplir, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia, en derecho o carrera a fin, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, 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, contará además del subdirector, con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.-** En el archivo municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de dependencias que integran el gobierno municipal; las dependencias entregarán al archivo municipal, dentro de los tres primeros meses del año, la documentación inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada expidiéndoseles previo cotejo, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal, expediente, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, y lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable administrativa, circunstancial y/o la prolongación del soporte original o microficha, film, cassette, disquete, etc.

**ARTÍCULO 11.-** El archivo municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 12.-** Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cedula 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, o los usos administrativos lo requiera.



**ARTÍCULO 13.-** La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de documentación concluida.

**ARTÍCULO 14.-** El archivo municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

**ARTÍCULO 15.-** El archivo municipal proporcionará al público servicios de base de datos: información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes, periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale el código municipal y la ley de ingresos del municipio.

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

**ARTÍCULO 17.-** Como órgano asesor del archivo municipal y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionara un consejo consultivo que se integrara con el secretario del ayuntamiento, el subdirector del archivo municipal, el cronista o historiador local, un representante del colegio de notarios públicos, un representante de la biblioteca publica municipal, y un regidor. Este órgano tomara las decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizada por el subdirector del archivo municipal quien además fungirá como secretario.

**ARTÍCULO 18.-** 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.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** 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 sancionara administrativamente por la presidencia municipal.

**ARTÍCULO 20.-** Tratándose de personal administrativo, con sanción económica de 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 21.-** Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento, con multa de 10 a 100 días de salario mínimo vigente en el municipio.

**ARTÍCULO 22.-** Además de las sanciones anteriores, con pago al Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se cause.

**ARTÍCULO 23.-** 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 24.-** Para efecto de calificar las sanciones, deberá previamente requerirse por parte del subdirector del archivo municipal, a los funcionarios o personal administrativo de que se trate, el cumplimiento de la obligación.

**ARTÍCULO 25.-** 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



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 81 de fecha 4 de julio de 2002.

en la región y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión de contrato o cancelación de la concesión.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 26.-** Contra los actos y resoluciones de la autoridad que imponga las sanciones a que este reglamento se refiere, el interesado podrá interponer el recurso de revisión, que deberá presentarse ante el subdirector del archivo, para que este lo resuelva, cuando se trate de actos del personal administrativo del archivo municipal o de particulares; y por la contraloría interna, tratándose de actos de funcionarios de la administración pública municipal, el recurso deberá interponerse dentro de los 3 días siguientes a la notificación de la sanción, y se resolverá dentro de un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha de su presentación.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial.

APROBADO por el H. Cabildo en la Sexta Sesión de Cabildo del día 14 de febrero del presente año.

Lo que se hace constar en El Mante, Tamaulipas al día 08 de marzo del presente año. Se da fe.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. ING. FERNANDO PEDRAZA CHAVERRI.- Rúbrica.- SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- C. LIC. JUAN MANUEL SALDIVAR RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

---

---