



REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No.27
de fecha 23 de Junio del 2000, Tomo CVII**

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El municipio de Mexicali, Baja California, contará con un Archivo Histórico en el que se resguardarán de manera definitiva los documentos históricos que genere el Gobierno Municipal, y los que teniendo el mismo carácter y relación con el Municipio, le entreguen otros órdenes de gobierno, o los particulares.

ARTICULO 2.- El presente reglamento tiene por objeto:

I.- Establecer las normas a las que se sujetará la selección, clasificación, conservación y difusión de los documentos históricos que integren el acervo del Archivo; y,

II.- Regular la organización y funcionamiento del departamento de la Dirección responsable del Archivo.

ARTICULO 3.- Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

I.- Archivo.- Es el Archivo Histórico del Municipio;

II.- Archivo de concentración.- Es el archivo de concentración a cargo del Departamento para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;

III.- Ayuntamiento.- Es el Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en su carácter de órgano colegiado responsable del gobierno del Municipio;

IV.- Comisión.- Es la Comisión Dictaminadora de Selección que en los casos necesarios, actuará como órgano técnico designado por el Consejo Consultivo a propuesta y bajo la dirección del Titular del Archivo, para llevar a cabo el procedimiento de depuración de documentos que se reciban o recaban

por el mismo Archivo;

V.- Consejo Consultivo.- Es el Consejo Consultivo del Archivo, cuya integración y funciones se establecen en el presente Reglamento;

VI.- Departamento.- Es el Departamento para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;

VII.- Dirección.- Es la Dirección de Cultura del Ayuntamiento;

VIII.- Municipio.- Es el Municipio de Mexicali, Baja California;

IX.- Reglamento para la Administración de Documentos.- Es el Reglamento para la Administración de Documentos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California; y,

X.- Titular.- Es el titular del Departamento de la Dirección, responsable del Archivo Histórico.

ARTICULO 4.- Para efectos de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se estará a las definiciones que se establecen en el Reglamento para la Administración de Documentos, así como a las siguientes:

I.- Conservación Documental.- Consiste en la aplicación de técnicas específicas para preservar el soporte del documento, así como la información registrada en el mismo;

II.- Depuración.- Es el procedimiento de selección de documentos, que tiene por objeto determinar cuales deben conservarse de manera definitiva por contener un valor histórico, cultural o de interés público; y cuales deben eliminarse por ser irrelevantes para el Municipio y la colectividad;

III.- Descripción Documental.- Son las funciones inherentes para hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificadas y enumeradas sus características internas y externas;

IV.- Difundir.- Dar a conocer la riqueza del acervo documental al público, para contribuir a la conciencia histórica y al fortalecimiento de la identidad cultural;

V.- Documento Histórico.- Documento que tiene un valor permanente por estar vinculado a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el Municipio;

VI.- Documento de interés público.- Es la representación material que se genere en el desarrollo de las atribuciones o en el ejercicio de las funciones, en el que conste un hecho o acto del gobierno municipal, que por su valor cualitativo o cuantitativo en sí, adquiere importancia para la colectividad y el Municipio;

VII.- Documento administrativo.- El documento autorizado por instancia competente, que acredita actuaciones realizadas en el ámbito de la

administración pública y en el ejercicio de la función pública en general; y,

VIII.- Guía.- Instrumento capaz de dar orientaciones breves, exactas y comprensivas, de cada fondo del acervo documental, de sus posibilidades de información, de los trabajos ya realizados sobre éstos y de los servicios que el archivo preste.

ARTICULO 5.- Serán objetivos del Archivo los siguientes:

I.- Seleccionar, clasificar, organizar, conservar, restaurar, describir y difundir, los documentos históricos generados por el Ayuntamiento, las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal;

II.- Incrementar su acervo documental gestionando la recepción de documentos históricos relacionados con el Municipio, que mantengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, otros órdenes de gobierno, instituciones, o particulares;

III.- Organizar la documentación que integre su acervo, a fin de facilitar su consulta por las personas interesadas; y,

IV.- Difundir el contenido y utilidad de su acervo documental.

ARTICULO 6.- El Archivo contará con los espacios físicos adecuados para el resguardo de los documentos a su cargo, así como con el mobiliario necesario para el buen funcionamiento de las tareas archivísticas.

En dichos espacios deberán aplicarse las medidas de seguridad e higiene suficientes, que permitan obtener en óptimo estado y garantizar la conservación de los documentos que integren el acervo.

ARTICULO 7.- El Archivo contará con una sección de servicios técnicos de apoyo y reprografía, con el fin de optimizar la conservación y manejo documental, mediante la utilización de equipos y sistemas auxiliares.

ARTICULO 8.- El archivo dividirá su acervo en las secciones necesarias para mantener el orden y facilidad en la consulta de los documentos, Además contará con: hemeroteca, biblioteca, fototeca, discoteca, videoteca, filmoteca, mapoteca, y las secciones para discos ópticos, compactos y demás medios electrónicos de resguardo de información debidamente clasificadas, ordenadas, y descritas.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE
DEL ARCHIVO HISTORICO
SECCION PRIMERA.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

ARTICULO 9.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Las establecidas para los jefes de departamentos en el Reglamento

Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento;

II.- Determinar y ejecutar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del Archivo y procurar que se cumplan sus fines;

III.- Proponer a quien corresponda, la ejecución de las acciones necesarias para salvaguardar los documentos de valor histórico existentes en otros archivo;

IV.- Reproducir en copias fotostáticas, o cualquier otro medio, documentos que tenga bajo su custodia el Archivo, a fin de preservarlos de su deterioro o destrucción;

V.- Proponer al Consejo Consultivo, la emisión del Reglamento para la Consulta de Documentos del Archivo, así como manuales e instructivos relativos al manejo del acervo documental del mismo;

VI.- Vigilar que en las actividades del Archivo, se observan las disposiciones del presente Reglamento, así como de los manuales e instructivos que se emitan;

VII.- En relación al procedimiento de depuración de documentos que se reciban o recaben por el Archivo, le corresponderá:

a.- Formular y proponer a la aprobación del Consejo Consultivo, los proyectos de lineamientos que deberán seguirse en este procedimiento.

b.- Proponer al Consejo Consultivo, la integración de la Comisión, cuando se requiera para que le auxilie en el desahogo del procedimiento, y dirigir los trabajos de la misma.

c.- Formular y someter a consideración del Consejo Consultivo, los proyectos de dictámenes que deban emitirse como resultado del procedimiento;

VIII.- Emitir copias certificadas de la documentación que integre el acervo del Archivo a quien lo solicite, previo pago de los derechos que correspondan;

IX.- Establecer relaciones de coordinación e intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivista permanente, y participar conjuntamente con éstas, a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma;

X.- Atender las consultas que le haga el público, con apego a las disposiciones que se establezcan en los manuales del Archivo que apruebe el Consejo Consultivo;

XI.- Publicar trimestralmente el Boletín del Archivo Histórico del Municipio;

XII.- Solicitar a las investigadores que empleen documentos del Archivo, la aportación al mismo, de un ejemplar de los estudios que hayan realizado;

XIII.- Desarrollar programas para difundir el contenido y utilidad del

acervo documental a cargo del Archivo; y,

XIV.- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales o administrativas aplicables, así como las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCION SEGUNDA.- DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTICULO 10.- El Archivo contará con un Consejo Consultivo que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Emitir a propuesta del Titular, el Reglamento para la Consulta de Documentos del Archivo, así como manuales e instructivos relativos al manejo del acervo documental del mismo;

II.- En relación al procedimiento de depuración de documentos que reciba o recaba el Archivo, corresponderá al Consejo Consultivo, a propuesta del Titular:

a.- Emitir los lineamientos generales que deberán seguirse en el desarrollo de este procedimiento.

b.- Disponer la integración de la Comisión, cuando sea necesaria para auxiliar al Titular en el desahogo de este procedimiento.

c.- Aprobar o modificar los proyectos de dictámenes que le sean presentados como resultado del procedimiento; y,

III.- En general, opinar en relación a los programas y actividades que se lleve a cabo el Archivo, y proponer acciones para mejorar sus servicios.

ARTICULO 11.- El Consejo Consultivo estará integrado por:

I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá, y que actuará a través del Director de Cultura del Ayuntamiento;

II.- El Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Social;

III.- El Titular del Departamento para la Administración de Documentos Públicos del Gobierno Municipal, de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV.- Un representante del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California;

V.- Un representante de la Comisión de Preservación del Patrimonio Cultural del Municipio, a que se refiere la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California; y,

VI.- Un representante de la sociedad mexicana de geografía y estadística.

El Presidente Municipal y el Director, serán los responsables de promover con las instituciones correspondientes, la participación en el Consejo Consultivo, de los representantes a que se refieren las fracciones IV, V y VI del

presente artículo.

En el supuesto de que cualquiera de las instituciones a que se refieren dichas fracciones, no designaran representantes, el Presidente Municipal podrá invitar a participar en el Consejo Consultivo, a ciudadanos que tengan relación, conocimiento e interés en la materia, en número igual al de las instituciones no representadas.

ARTICULO 12.- Para el funcionamiento del Consejo Consultivo se estará a lo siguiente:

I.- Sesionará públicamente conforme al calendario que apruebe para cada año;

II.- El quórum de las sesiones se constituirá con por lo menos cuatro de los integrantes, entre los que se deberá encontrar el Director de Cultura del Ayuntamiento, o su representante;

III.- Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en sesión;

IV.- De cada sesión se levantará acta que deberá firmar el Director de Cultura, quien funja como secretario, y el Titular del Archivo;

V.- El Titular del Archivo participará en las sesiones del Consejo Consultivo, con voz, pero sin voto, y le corresponderá ejecutar los acuerdos que se emitan por éste;

VI.- La suplencia del Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Social, se llevará a cabo por otro Regidor de la misma Comisión;

VII.- La suplencia de las personas a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo anterior, se llevará a cabo por quienes hubieren designado las instituciones que representan, o en su caso, por los ciudadanos que hubieren sido invitados a formar parte del Consejo Consultivo con el carácter de suplentes, y durarán en su encargo hasta el término de cada gestión del gobierno municipal, o hasta que sean sustituidos por nuevas designaciones o invitaciones;

VIII.- Los integrantes del Consejo Consultivo no recibirán retribución económica por el desempeño de esta actividad; y,

IX.- Para lo no previsto en este artículo, se estará a lo que acuerde el propio Consejo Consultivo.

CAPITULO TERCERO DEL ACERVO DOCUMENTAL

ARTICULO 13.- Se consideran documentos históricos, y por lo tanto son susceptibles de integrarse al Archivo, los originales o copias certificadas por quien tenga competencia, de los siguientes:

I.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja

California, así como sus modificaciones y reformas;

II.- Los códigos y leyes Federales y Estatales;

III.- Los reglamentos y demás disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento;

IV.- Las actas de sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;

V.- Los acuerdos por los que se creen o regule el funcionamiento de entidades paramunicipales, y las actas de sesiones de sus órganos de gobierno;

VI.- Los presupuestos de egresos y las cuentas públicas del gobierno municipal, incluyendo los de las entidades paramunicipales;

VII.- Los documentos en los que se editen el Plan Municipal de Desarrollo, y el informe de gobierno que anualmente debe rendir el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;

VIII.- Los documentos contables, comprobantes de ingresos y egresos, que se determinen de acuerdo con los lineamientos que emite el Consejo Consultivo;

IX.- Los decretos emitidos por el Congreso de la Unión, o el Congreso del Estado, relativos al Municipio;

X.- Las publicaciones periódicas del Ayuntamiento, las dependencias, y las entidades de la Administración Pública Municipal;

XI.- Los planes y programas de desarrollo urbano;

XII.- Las autorizaciones de acciones de urbanización;

XIII.- Los compendios estadísticos, y los demás libros y revistas que con este tipo de información edite el gobierno municipal;

XIV.- Los convenios, contratos y escrituras notariales en los cuales participe el Municipio, las dependencias o las entidades;

XV.- Los expedientes formados con motivo de litigios que hubieren sido relevantes para el gobierno municipal;

XVI.- Los expedientes formados con documentos administrativos, o de interés público generados por el Ayuntamiento, sus dependencias o entidades, que se determinen de acuerdo con los lineamientos que emita el Consejo Consultivo;

XVII.- Los productos documentales derivados, como lo son planos, videos, fotografías, cassettes, películas, discos compactos, discos ópticos, y cualquier otro formato que constituya parte de los mencionados en las fracciones anteriores; y,

XVIII.- Los demás que tengan un valor permanente por estar vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el Municipio.

CAPITULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 14.- En los términos del Reglamento para la Administración de Documentos, en el mes de septiembre de cada año, el Departamento informará al Archivo, respecto de los documentos cuyo término de permanencia en el archivo de concentración, vaya a concluir durante cada mes del año siguiente, y por lo tanto le vayan a ser traspasos para ser sujetos del procedimiento de depuración.

Con esa información, así como con la proyección que el Archivo tenga respecto de los acervos documentales que haya gestionado recibir de otras fuentes, formulará su programa anual de trabajo, determinado si será necesario en su caso, integrar la Comisión.

ARTICULO 15.- La entrega-recepción de documentos del archivo de concentración al Archivo Histórico, se llevará a cabo mediante acta que levantarán el Jefe del departamento y el Titular, con la intervención que corresponda al Secretario y al Director de Cultura del Ayuntamiento. En dicha acta se hará constar lo siguiente:

I.- Una descripción detallada de los documentos, la que se incluirá:

a.- Los temas que tratan los documentos.

b.- El período cronológico en el que hayan sido producidos.

c.- La forma en que se encuentran organizados y clasificados.

II.- Las condiciones físicas en las que se encuentran;

III.- La constancia del cotejo que el Titular haya realizado entre el listado de lo que se le entrega, y lo que físicamente recibe; y,

IV.- Si se entregan fichas descriptivas de expediente en archivo de concentración, se deberán anexar al acta.

La entrega-recepción de documentos de otras fuentes, se hará mediante acta que se levantará por el Titular y la persona que haga la entrega, en la que se haga constar lo previsto en las fracciones I a la III de este artículo. Adicionalmente, se deberá señalar el carácter que tendrá el Municipio en relación a los documentos que se le entregan.

ARTICULO 16.- El Titular, en su caso auxiliándose de la Comisión, llevará a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que reciba o recabe el Archivo, formulará un proyecto de dictamen que someterá a consideración del Consejo Consultivo. En este dictamen se determinará:

I.- Cuales documentos deben ser considerados históricos conforme a las disposiciones del presente Reglamento, e integrarse al Archivo;

II.- Cuales documentos que hubieren sido remitidos por el Archivo de

concentración, por haber fenecido el término de permanencia en el mismo, le deben ser devueltos para ser evaluados de nuevo posteriormente. En este caso, en el dictamen se indicará al Departamento, el término y las razones por las que deberá resguardar los documentos. Dicho término en ningún caso podrá ser menor a cinco años.

III.- Cuales documentos no contienen un valor relevante, por lo que no resulta convenientemente mantenerlos.

ARTICULO 17.- La integración de documentos al Archivo, se hará en los términos del capítulo siguiente de este Reglamento.

ARTICULO 18.- La devolución de documentos al archivo de concentración, se hará mediante acta que se levante en los términos de la que se hubiere levantado al ser entregados por el Departamento al Archivo para su depuración, en la que se deberá hacer constar adicionalmente, el nuevo término que deberán permanecer en dicho archivo de concentración.

ARTICULO 19.- Respecto de los documentos que se determine por el Consejo Consultivo que no deben mantenerse, se procederá como sigue:

I.- Si se trata de documentos que provengan del archivo de concentración, se hará del conocimiento del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento, la determinación de eliminarlos, para que un plazo de treinta días hábiles, manifiesten su conformidad, o soliciten al Titular y al Consejo Consultivo, lleven a cabo un nuevo procedimiento de depuración, indicándoles las razones que tuvieren.

La determinación que el Consejo Consultivo tome en esta segunda revisión, no requerirá la conformidad de los funcionarios mencionados para ejecutarse.

II.- En el supuesto de que se trate de documentos que hayan sido recibidos de fuentes diversas al archivo de concentración, el Titular hará del conocimiento de quien hubiere hecho la entrega de documentos, la determinación del Consejo Consultivo de no integrarlos al Archivo, otorgándole un plazo de diez días hábiles para que solicite su devolución, o manifieste su conformidad con que sean eliminados. LA falta de respuesta se considerará conformidad con esto último;

III.- Una vez que el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento manifiesten su conformidad con la eliminación de los documentos, o en su caso, quien hubiere hecho la entrega de los mismos al Archivo, en los términos de las fracciones precedentes, se procederá a su destrucción.

IV.- La destrucción de los documentos se hará en la forma que determine el Consejo Consultivo. Previamente a su ejecución, se levantará un acta con la intervención del Director de Cultura del Ayuntamiento, el Jefe de Departamento

y el Titular, en la que se haga constar:

a.- La dependencia o entidad emisora de los documentos a eliminar.

b.- El tema del que tratan.

c.- El período cronológico que abarcan.

d.- La fecha de la sesión del Consejo Consultivo en la que se determino su eliminación, y las principales razones por las que tomó esta determinación.

e.- En su caso, los datos de identificación de los oficios o escritos por los cuales el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, o quien hubiere hecho la entrega de los documentos al Archivo, hubieren manifestado su conformidad con su eliminación.

El Archivo llevará un registro con las actas de eliminación de documentos que se levanten.

CAPITULO QUINTO DE LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTORICO

ARTICULO 20.- Para integrar cualquier documento al Archivo, se deberá formular una cédula de control para cada expediente que se forme, que se denominará: “Ficha Descriptiva”, que deberá contener la siguiente información:

I.- Sección.- Que se referirá a la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, o fuente de donde provienen los documentos;

II.- Serie.- Que se establecerá para los conjuntos de documentos cuyo contenido es similar;

III.- Asunto o Contenido.- Que se refiere al tema que tratan los documentos del expediente;

IV.- Localidad.- En la que se indicará la población o delegación municipal de donde proceden los documentos;

V.- Número de legajo.- En el caso de que los expedientes se hayan agrupado en legajos, deberán enumerarse progresiva y cronológicamente;

VI.- Número de Expediente.- Es la ordenación cronológica y numérica de éstos.

VII.- Número de Caja.- Es la numeración progresiva iniciada con los documentos más antiguos, con la que se identificarán las cajas en las que se guarden los expedientes. Esta numeración deberá indicarse en espacios visibles fuera de la misma caja.

En su caso podrá utilizarse numeraciones alfanuméricas, con el objeto de facilitar la identificación de las cajas de acuerdo con la clasificación de los documentos que contienen:

VIII.- Período Cronológico.- Se refiere a las fechas que abarca cada uno de los expedientes;

IX.- Condiciones Físicas.- Es la descripción de las condiciones en las que se encuentran los expedientes y documentos;

X.- Fecha.- Se mencionará la fecha en la que ingresó al Archivo;

XI.- Datos de localización.- En los que se indicará el almacén en el que se conservará, el número de estante, y demás datos pertinentes para localizar el expediente; y,

XII.- Las demás que se determinen en el manual que al respecto emita el Consejo Consultivo.

ARTICULO 21.- Las cédulas de control a que se refiere el artículo anterior, deberán mantenerse en ficheros organizados de manera que se facilite su consulta por el público en general, así como la búsqueda y localización de cualquier documento por el personal que tenga a su cargo esta actividad en el Archivo.

Con los mismos fines, se deberá contar con un programa informático en la que conste el contenido de dichas cédulas.

La forma de las cédulas, y el diseño y facilidades del programa informático, serán determinados por Consejo Consultivo a propuesta del Titular.

CAPITULO SEXTO DE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 22.- El Archivo proporcionará al público en general, el servicio de consulta interna de su acervo documental, previa solicitud e identificación por parte del consultante.

ARTICULO 23.- El Titular establecerá el sistema que se utilizará para la consulta por el público de las fichas descriptivas, así como de los catálogos e índices que se formulen.

ARTICULO 24.- El Consejo Consultivo a propuesta del Titular, emitirá el Reglamento para la Consulta de Documentos del Archivo Histórico Municipal, conforme a las siguientes bases:

I.- La consulta de materiales se realizará sin excepción, dentro del local del Archivo, que contará con los elementos necesarios para este fin;

II.- Se establecerán normas para evitar la sustracción, deterioro, mutilación, o cualquier otro daño a los documentos que integren el acervo;

III.- Contendrá las reglas a que se sujetará la emisión de copias simples y certificadas de los documentos del acervo;

IV.- Se contendrán las sanciones aplicables a quien infrinja lo dispuesto en el Reglamento, las que serán aplicadas por el Titular, y podrán ser pecuniarias, o consistir en la suspensión de los derechos de consulta; y,

V.- El contenido del reglamento para la consulta de documentos que se emita, deberá ser breve y conciso, a fin de que pueda darse a conocer en su totalidad a cada consultante del Archivo.

ARTICULO 25.- Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Archivo, sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del acervo de éste. La violación a este precepto constituirá falta administrativa grave, que será sancionada conforme lo disponga la ley de la materia.

Asimismo será su obligación, dar aviso en el momento que lo note, del deterioro o faltante de alguna pieza, a fin de corregir la anomalía con la urgencia del caso.

CAPITULO SEPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 26.- La mutilación, destrucción, extravío o cualquier daño, que por dolo o negligencia de los servidores públicos, sea causado a los documentos que formen o pueda formar parte del acervo del Archivo, es constitutivo de responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con lo establecido por la ley de la materia.

ARTICULO 27.- Los servidores públicos que al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento que tenga o pueda tener la cualidad de ser histórico, serán requeridos para el efecto de que lo regresen y en caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 28.- En contra de cualquier persona que mutile, destruya, extravíe, cause cualquier daño por dolo o negligencia, o altere la información contenida en los documentos que conformen el acervo del Archivo, se promoverá por su Titular que sean sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el Estado.

ARTICULO 29.- El Departamento informará a la Sindicatura Municipal o al Departamento Jurídico, según corresponda, cuando tenga conocimiento de hechos o actos relacionados con sus funciones, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa o penal, a fin de que procedan conforme a sus atribuciones.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Organo del

Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- El Director de Cultura del Ayuntamiento deberá proveer lo conducente, a fin de que dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Consejo Consultivo celebre su sesión de instalación.

ARTICULO TERCERO.- En un plazo no mayor de treinta días siguientes a su instalación, el Consejo Consultivo deberá aprobar el Reglamento para la Consulta de Documentos del Archivo Histórico Municipal.

ARTICULO CUARTO.- El Departamento entregará al Archivo, dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, todos los documentos que mantengan en su archivo de concentración, cuyo término de permanencia en el mismo, haya fenecido, a fin de que se proceda a su depuración.

Departamento de
Informática