

Artículo 101.- Se deberá contar con un permiso especial de las autoridades municipales pertinentes para el tránsito de especies mayores dentro de la zona urbana, refiriéndose a vacas, caballos, burros, elefantes, camellos, jirafas, llamas, leones, tigres, panteras, hipopótamo, cocodrilo, lagarto o cualquier otra raza de animal.

Artículo 102.- Se deberá contar con permiso especial de las autoridades municipales para la estancia de especies mayores dentro de la zona urbana, refiriéndose a vacas, caballos, burros, elefantes, camellos, jirafas, llamas, leones, tigres, pantera, hipopótamo, cocodrilo, lagarto o cualquier otra raza de animal mayor.

Artículo 103.- No se permitirá el acceso a áreas de esparcimiento y verdes que estén bajo el cuidado municipal para ningún tipo de mascotas, de lo contrario se sancionara con una multa económica consistente en siete días de salario mínimo.

DE LOS RECURSOS

Artículo 104.- Contra las resoluciones definitivas de la autoridad Municipal, derivadas de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el Recurso de Inconformidad, previsto en el Código Municipal del Estado de Coahuila, los que se sustanciarán en la forma y términos señalados en ese mismo ordenamiento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente ordenamiento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Los establecimientos a que se refiere el Capítulo Séptimo, Artículo 43, que actualmente se localizan dentro de la zona urbana del Municipio, deberán salir de la población en un plazo no mayor a treinta días a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

ATENTAMENTE

C. MAURO ZÚÑIGA LLANAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. BRÍGIDO VELIZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CASTAÑOS, COAHUILA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del archivo municipal de la administración pública municipal de Castaños, Coahuila.

ARTÍCULO 2.- El Archivo Municipal de Castaños, Coahuila, es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento.

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal realizará sus actividades con base a políticas y lineamientos que se establezcan para: el logro de la conservación, control de documentos, recepción, custodia, siendo sus archivos históricos de carácter público por lo que los interesados en consultarlos se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- En las instalaciones del Archivo Municipal se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes de la administración Pública de Castaños, Coahuila, las consultas se sujetarán al horario establecido y cumpliendo las normas que se señalan en el Capítulo II del presente Reglamento; dividiendo el funcionamiento del Archivo en tres secciones o apartados:

1.- ARCHIVO HISTORICO:

Integrándose principalmente en trabajos, investigaciones y actas de las Departamentos de la Presidencia Municipal, Gacetas Municipales, Libros, Ediciones, Mapas, Publicaciones, Planos, Folletos, Informes Municipales, y cualquier otro documento que por su naturaleza histórica deba permanecer en custodia especial o caja fuerte. Dándose sus modalidades de Videoteca, Fototeca, Mapoteca.

2.- ARCHIVO DE DOCUMENTACION ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACION:

Integrándose principalmente por papelería de dependencias municipales, proyectos, nóminas, fichas de recaudación, facturas, copias de licitaciones, contratos, convenios, pagos y archivos de oficios de trabajo diario considerado por los titulares de las dependencias como necesario archivar, así como aquella que la legislación aplicable señale.

3.- ARCHIVO DE VIDEOTECA:

Integrándose principalmente por la versión en video y magnetofónica del desarrollo de cada uno de los informes municipales y de cada sesión del Ayuntamiento, así como la publicidad insertada en los periódicos de la localidad, y eventos cubiertos por la oficina del Presidente Municipal, y departamentos de comunicación y prensa.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo Municipal contará con un Coordinador y demás personal que le designe el manual de organización y el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 6.- El Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I.- Funciones relacionadas con la recepción y control de documentación:

- a).- Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Castaños, Coahuila.
- b).- Clasificar y catalogar los documentos que integran sus acervos.
- c).- Promover el enriquecimiento de sus acervos incorporando Archivos, documentos o colecciones de importancia para la Administración Pública Municipal de Castaños, Coahuila.
- d).- Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales;
- e).- Difundir el acervo del Archivo que se considere de interés para el público en general.
- f).- Facilitar copias simples o certificadas que lo sean por el Secretario del Ayuntamiento de los documentos del archivo, previo pago de los derechos correspondientes.
- g).- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación sobre archivonomía.

II.- Informar por escrito al Secretario de Ayuntamiento de la situación en que se encuentren:

- a).- Dependencias municipales cuya documentación no ha sido entregada al archivo según los periodos máximos estipulados en este Reglamento.
- b).- La documentación solicitada y no regresada en el plazo establecido.
- c).- Documentación catalogada como depurable o fuera de vigencia jurídica-fiscal para su envío al Archivo General del Estado o alternativas para la optimización de espacio a nueva documentación, en los términos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales aplicables.

III.- Recibir información de las dependencias municipales por periodos completos de cada seis meses excepto del último año de la administración en turno, la cual deberá estar disponible en las instalaciones de las dependencias y las nuevas autoridades deberán enviar dicha información al Archivo Municipal después de haber estudiado la continuidad de operaciones y proyectos.

IV.- Actualizar los catálogos generales anualmente, a fin de dar un mejor servicio.

V.- Investigar Tecnología Fílmica, computacional y/o de Archivo Digitalizado, proponerla y adquirirla, para conservar permanentemente la documentación en custodia, bajo estos sistemas.

CAPÍTULO II

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 7.- Las funciones generales de recepción y control de documentación asignadas al Archivo Municipal son las siguientes:

I.- Definir el horario y condiciones para recibir la documentación. La cual deberá ser entregada por las dependencias y unidades administrativas, en cajas metálicas con medidas de 39 centímetros por 61 centímetros por 25 centímetros., en las cuales se acomodarán los expedientes en orden alfabético y numérico, acompañados de un listado de los mismos, cada caja deberá presentar etiquetas de identificación con los siguientes datos Dependencia, contenido y fecha que corresponda, en la parte lateral de la caja e interior de la tapa, y deberán entregarse en el horario que establezca el Archivo Municipal y una vez revisado debidamente el contenido de cada caja según los listados, se colocará el sello de recibido en el oficio de resguardo que deberá acompañarse siempre y adjunto a él, el listado de los expedientes que se envían para su archivo.

II.- Recibir, registrar, controlar y facilitar previa autorización del Coordinador del Archivo Municipal, los documentos que ingresen y egresen del Archivo Municipal, recibiendo las solicitudes de préstamo de documentación en un horario que se establezca.

III.- Clasificar y catalogar los documentos que integran el Acervo General Municipal.

IV.- Integrar progresivamente la colección de Gacetas Municipales.

V.- Integrar progresivamente la colección de síntesis de prensa.

VI.- Promover el enriquecimiento de su Acervo incorporando Archivos, Documentos o Colecciones de importancia para el Municipio localizables en el Archivo General del Estado o del H. Congreso del Estado.

VII.- Compilar los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrumentos legales promovidos y aprobados por el R. Ayuntamiento de Castaños, Coahuila.

VIII.- Conservar y clasificar la versión en vídeo del desarrollo de cada uno de los Informes anuales municipales, de cada sesión del Ayuntamiento así como de los eventos cubiertos por la oficina del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 8.- Las funciones generales de depuración y optimización de espacio son las siguientes:

- I.- Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación.
- II.- Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.
- III.- Se entenderá por documento susceptible de depuración aquél que haya estado bajo resguardo por más de 10 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, y fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- El Secretario del Ayuntamiento convocará al Coordinador del Archivo Municipal, al titular de la dependencia cuya papelería sea objeto de análisis y al Cronista de la ciudad, anualmente, para conjuntamente instalarse como comisión, con la finalidad de depurar Archivo.

La selección de documentos que serán dados de baja y aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, escuchando la opinión del responsable del Archivo General del Estado y de la Comisión de Acceso a la información Pública, se capturan mediante la tecnología previamente aprobada y procediendo a su incineración y/o traslado, por medio de Acta Administrativa que suscribirá la Dirección Jurídica Municipal en presencia de un representante de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CUIDADO Y LA CONSERVACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 10.- Las funciones generales para la conservación física documental son las siguientes:

- I.- Custodiar y conservar óptimamente los documentos que integran el acervo del Archivo Histórico.
- II.- Cuidar que se restauren o se reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requiera utilizando para ello los métodos apropiados y tecnología digital.

ARTÍCULO 11.- Cada seis meses deberá hacerse una revisión física por parte de la Dirección de Protección Civil Municipal y del Estado de todas las instalaciones del Archivo Municipal para prevenir siniestros.

CAPÍTULO V

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PRÉSTAMO O CONSULTA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 12.- Las funciones generales para la autorización de préstamo o consulta de información son las siguientes:

- I.- Solicitar que en la totalidad de vales progresivos para el préstamo de documentación histórica, ordinaria o videoteca este la autorización escrita del Secretario del Ayuntamiento.
- II.- Queda estrictamente prohibido prestar documentos originales de documentación histórica.
- III.- Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de documentación ordinaria dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de 7 días naturales.
- IV.- Difundir y exhibir en vitrinas en los diferentes Centros de Cultura del Municipio de Castaños, Coahuila el acervo histórico en fotocopia de los que se considere de interés para el público en general.
- V.- Recopilar una síntesis especial histórica de Castaños, Coahuila, para editar y distribuir en las Bibliotecas del Municipio como estímulo a la lectura primordial de las raíces del Municipio.
- VI.- Entregar copias simples o certificadas expedidas por el C. Secretario del Ayuntamiento de los documentos de carácter histórico, siempre que lo soliciten con fines de investigación o académico.
- VII.- La reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Municipal, será permitido siempre que se otorguen los créditos de procedencia a la unidad administrativa del archivo municipal.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 13.- El Coordinador del Archivo municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Organizar, controlar, y dirigir las funciones correspondientes al Archivo Municipal así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad, de acuerdo a las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento.
- II.- Diseñar y proponer sistemas de inventario, clasificación, y catalogación de los documentos en custodia.
- III.- Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Municipal.
- IV.- Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de los servicios prestados a usuarios internos o externos.
- V.- Valorizar la segunda autorización de proporcionar a usuarios copias solicitadas de documentación histórica así como prevenir el buen uso de la misma.
- VI.- Implantar sistemas de control y baja de documentos e intervenir físicamente en la depuración del archivo.
- VII.- Revisar los lugares adecuados para establecer el Archivo Histórico y definir la zona de "prohibido el contacto físico con los documentos".
- VIII.- Recopilar los títulos de la documentación para integrar una base de datos y ofrecer al usuario un sistema de consulta y rápida localización utilizando equipos y sistemas auxiliares de informática.
- IX.- Coordinar a través del historiador o cronista oficial del Municipio la localización de documentos originales o reproducciones que se consideren de interés para enriquecer el Acervo Municipal.
- X.- Estimular la coordinación entre los titulares de los Archivos de los demás Municipios, y el titular del Archivo General del Estado, del H. Congreso del Estado y del Archivo General de la Nación, a fin de promover una adecuada imagen e intercambio documental entre historiadores, maestros, bibliotecarios, cronistas y demás interesados.

XI.- Apoyar las actividades extraordinarias y especiales que sugiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento en visitas programadas, atención a visitantes y las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

XII.- Informar con periodicidad al C. Secretario del Ayuntamiento acerca del estado general que guarde el Archivo Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS USUARIOS EXTERNOS

ARTÍCULO 14.- A fin de que cualquier persona pueda consultar el acervo documental del área histórica se deberán sujetar a las siguientes normas:

I.- Presentar solicitud de información que deberá presentarse ante la autoridad, en términos respetuosos y por escrito, sin mayor formalidad que la de proporcionar los datos generales del peticionario, señalar domicilio para recibir notificaciones y los elementos necesarios para identificar la información que se solicita.

II.- Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo.

III.- No se permitirá el ingreso a la sala de consulta, objetos que no sean indispensables para realizar investigación, prohibiendo los alimentos y/o bebidas.

IV.- Solo se permitirá la consulta del contenido de un volumen o caja al mismo tiempo.

V.- Los documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

CAPÍTULO VIII

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

ARTÍCULO 15.- Son autoridades competentes para vigilancia y aplicación de reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

I.- El R. Ayuntamiento.

II.- El C. Presidente Municipal

III.- El Secretario del Ayuntamiento

ARTÍCULO 16.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 17.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio y en virtud del desarrollo y modernización administrativa, el R. Ayuntamiento considerará la modificación y actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 18.- Las personas que no observen las disposiciones de este Reglamento, perderán todo derecho adquirido si hay causa que lo amerite, serán puestas a disposición de la autoridad competente por las condiciones derivadas de la inobservancia de este ordenamiento.

CAPÍTULO IX

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 19.- Contra las resoluciones definitivas de la autoridad Municipal, derivadas de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el Recurso de Inconformidad, previsto en el Código Municipal del Estado de Coahuila, los que se sustanciarán en la forma y términos señalados en ese mismo ordenamiento.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

C. MAURO ZÚÑIGA LLANAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. BRÍGIDO VELIZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE, OFICIOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO EN BIENES Y VÍAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CASTAÑOS, COAHUILA

TÍTULO PRIMERO **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO PRIMERO