

**REGLAMENTO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

ANTONIO DE JESUS DIAZ ATHIE, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TAPACHULA, CHIAPAS, A SUS HABITANTES, HACE SABER:
QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA, 60, FRACCION V DE LA CONSTITUCION LOCAL Y 38, FRACCION II DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE,

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PUBLICO E INTERES SOCIAL, DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA, CHIAPAS; EL CUAL REGULARA Y GARANTIZARA TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MANEJO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, DE CONCENTRACION E HISTORICOS, PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, QUE CONSTITUYEN PARTE IMPORTANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ESTE MUNICIPIO.

ARTICULO 2.- ES COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO, IMPONER LAS SANCIONES A LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO, SIN PERJUICIO DE LAS PENAS SEÑALADAS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTICULO 3.- LA AUTORIDAD MUNICIPAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL, ORGANIZARA, DIRIGIRA Y CONTROLARA EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL, ASESORANDOSE POR EL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO; Y DE TODOS LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, ADEMAS DEL O LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTICULO 4.- QUEDA FACULTADA A INTERPRETAR ESTE REGLAMENTO PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS, LA SECRETARIA MUNICIPAL, LA CUAL DICTARA LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA ADECUADA APLICACION DE ESTE.

ARTICULO 5.- ES OBLIGACION DEL AYUNTAMIENTO, CONTAR CON UN ARCHIVO MUNICIPAL FORMALMENTE ESTABLECIDO; ESTO ES, CON RECURSO HUMANO CALIFICADO, RECURSOS GENERADOS ESPECIALMENTE DEDICADOS A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS, DE ACUERDO A LAS PREVISIONES DE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 6.- EL ACERVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL ES PROPIEDAD PUBLICA Y TIENE CARACTER DE INTRANSFERIBLE E IMPRESCRIPTIBLE, POR LO CUAL NO PODRA SER ENAJENADO, EXTRAIDO O MALTRATADO POR NINGUNA PERSONA FISICA O MORAL, CON PENA DE SER CASTIGADA SEGUN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

CAPITULO II DEFINICIONES

ARTICULO 7.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERA POR:

- A) DOCUMENTO: EL TESTIMONIO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, FIJADO EN UN SOPORTE PERDURABLE, QUE POR SU VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL Y POR SU VALOR HISTORICO TESTIMONIAL, DEBE PERMANECER EN LA MISMA.
- B) ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: METODOLOGIA INTEGRAL PARA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCION; USO, MANEJO, CIRCULACION, SELECCION Y ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS.
- C) ARCHIVO: EL CONJUNTO ORGANIZADO DE DOCUMENTOS GENERADOS Y RECIBIDOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN CUALQUIERA DE SUS DEPENDENCIAS EN EL DIARIO EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MISMOS QUE SE CONSERVAN POR LOS VALORES ANTERIORMENTE MENCIONADOS.
- D) GUIA: INSTRUMENTO QUE ORIENTA, BREVE Y EXACTAMENTE LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO MUNICIPAL, DE TAL FORMA QUE SE PUEDA TENER FACIL ACCESO A LAS SECCIONES, QUE INTEGRAN EL ACERVO DEL MISMO.
- E) INVENTARIO: INSTRUMENTO DE INFORMACION, QUE PROPORCIONA ORIENTACION DE MAS PARTICULAR DETALLE, SOBRE EL CONTENIDO DE LAS SERIES QUE INTEGRAN LAS SECCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
- F) PODA: ACCION QUE SE DESARROLLA EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO, DESECHANDO LAS COPIAS EN EXCESO DE LOS EXPEDIENTES, ANTES DE QUE ESTOS SEAN GUARDADOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.
- G) DEPURACION: PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, MEDIANTE EL CUAL SON SELECCIONADOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBAN CONSERVARSE, SEPARANDOLOS DE AQUELLOS QUE DEBERAN SER ELIMINADOS.
- H) CLASIFICACION DOCUMENTAL: ORGANIZACION DOCUMENTAL QUE SE LLEVA A CABO, CON BASE EN EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL, QUE CONSISTE EN ORDENAR LOS DOCUMENTOS SEGUN LA ENTIDAD ORGANICA QUE LOS PRODUJO; Y SEGUN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DIERON ORIGEN A SU PRODUCCION.
- I) ARCHIVO ADMINISTRATIVO: AQUEL EN DONDE SE CONCENTRAN EXPEDIENTES DE ASUNTOS EN TRAMITE Y QUE SON DE USO EXCLUSIVO DE LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA.

- J) ARCHIVO DE CONCENTRACION: EL FORMADO POR LOS EXPEDIENTES, CUYA CONSULTA YA NO ES FRECUENTE Y QUE SE REUNEN PARA SU CONSERVACION O MANTENIMIENTO, Y QUE SOLO ESPERAN CUMPLIR CON LA FECHA DE CADUCIDAD QUE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES FIJEN, PARA PROCEDER A SU ELIMINACION O SU CONSERVACION PASANDO A SER PATRIMONIO HISTORICO.
- K) ARCHIVO HISTORICO: EL LUGAR A DONDE SE TRANSFIEREN LOS DOCUMENTOS, CUYA VIGENCIA ADMINISTRATIVA HA TERMINADO Y QUE POR SU VALOR HISTORICO, EVIDENCIAL Y TESTIMONIAL EN CUANTO A LA INFORMACION QUE CONTIENEN, SON SELECCIONADOS PARA SU CUSTODIA Y CONSERVACION PERMANENTE.
- L) SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO: LA FORMA COORDINADA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS, ENTRE EL ARCHIVO DE ADMINISTRACION, DE CONCENTRACION Y ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO EN EL ACCESO A LA INFORMACION, ADECUANDOSE A LOS CAMBIOS ARCHIVISTICOS, QUE REDUNDEN EN BENEFICIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

ARTICULO 8.- EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL ESTARA INTEGRADO POR:

1. LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
2. LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, SIENDO EL LUGAR DE SU UBICACION EL ARCHIVO MUNICIPAL.
3. EL ARCHIVO HISTORICO.

ARTICULO 9.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ENVIARAN A SUS RESPECTIVOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION, EN EL MES DE FEBRERO DE CADA AÑO, LA DOCUMENTACION DEL AÑO ANTERIOR, QUE POR SU IMPORTANCIA AMERITE SU GUARDA Y CONSERVACION; PREVIAMENTE SELECCIONADOS E INVENTARIADOS.

ARTICULO 10.- EN LOS CASOS DE PERDIDA, DESTRUCCION, EXTRAVIO O ROBO DE UN DOCUMENTO, EL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE SU CUSTODIA, DEBERA HACERLO DE INMEDIATO, DEL CONOCIMIENTO DE SU SUPERIOR JERARQUICO, PARA QUE ESTE PREVEA LO NECESARIO, A FIN DE LOGRAR SU RECUPERACION O RECONSTRUCCION Y LAS DILIGENCIAS QUE SEAN PERTINENTES.

CAPITULO III DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 11.- EL ARCHIVO MUNICIPAL A TRAVES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO, TENDRA LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

1. BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, FACILITANDO EL ACCESO A LA INFORMACION, PRESERVANDO Y CONTROLANDO, TODA LA DOCUMENTACION QUE SE HAYA GENERADO EN EL TRANCURSO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA;
2. ORDENAR LOS DOCUMENTOS A TRAVES DE UN SISTEMA DE CLASIFICACION PARA SU MANEJO Y CONTROL;

3. EFECTUAR LAS OPERACIONES DE TRANSFERENCIA Y DEPURACION DE LOS DOCUMENTOS, DE MANERA UNICA Y HOMOGENEA, DE TODOS LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN BASE AL DOCUMENTO OFICIAL QUE A EFECTO SE EXPIDA;
4. IMPULSAR Y PROMOVER, LA MODERNIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE CONCENTRACION E HISTORICA, GENERADA EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL;
5. CONTRIBUIR A RESCATAR Y PROFUNDIZAR EL SENTIMIENTO DE IDENTIDAD MUNICIPAL, A TRAVES DE LA PRESERVACION Y DIFUSION DE LA MEMORIA HISTORICA COLECTIVA.
6. OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO, A FIN DE CONVERTIRLOS EN FUENTES ESENCIALES DE INFORMACION;
7. PROMOVER Y APOYAR AL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO;
8. ESTABLECER EL MECANISMO DE COORDINACION CON ARCHIVOS PRIVADOS Y PUBLICOS, PARA RECUPERAR DOCUMENTOS QUE PERTENECEN AL PATRIMONIO HISTORICO MUNICIPAL.
9. DISEÑAR, INSTRUMENTAR, IMPULSAR Y PROMOVER EVENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, EN LAS TECNICAS Y ESTRATEGIAS DE LA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA; Y
10. LAS DEMAS QUE SEÑALEN LOS ACUERDOS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES DE CARACTER MUNICIPAL Y DISPOSICIONES APLICABLES.

CAPITULO IV DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 12.- LO CONFORMAN LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES RELATIVOS A ASUNTOS QUE NO HAN SIDO RESUELTOS Y CUYA CONSERVACION EN LA OFICINA ES NECESARIA, HASTA EL TERMINO DE LA GESTION DE QUE SE TRATA. ESTOS SERAN CONSULTADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS QUE LOS GENEREN Y NO ESTAN ABIERTOS A UN PUBLICO EXTERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

CAPITULO V DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

ARTICULO 13.- ESTA CONFORMADO POR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, CUYO VALOR ADMINISTRATIVO HA CONCLUIDO; PERO CUYOS VALORES FISCALES, LEGALES E HISTORICOS SIGUEN VIGENTES.

ARTICULO 14.- LOS DOCUMENTOS QUE DESPUES DE HABER TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE CADUCIDAD, FIJADO POR DISPOSICIONES SUPERIORES Y QUE EL PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, JUZGUE CARENTES DE VALOR HISTORICO, SERAN PUESTOS A CONSIDERACION DEL AYUNTAMIENTO, A TRAVES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL, PARA LA DEPURACION; SUSTENTANDO SU CRITERIO EN UN INFORME PORMENORIZADO, PARA SU EXAMEN Y APROBACION, LO QUE SERA ASENTADO EN EL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE; APROBADA SU BAJA, SE PROCEDERA A SU DESTRUCCION EN PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES.

ARTICULO 15.- REALIZADO EL INVENTARIO DEL MATERIAL A TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTORICO; ASI COMO TAMBIEN, LA ELABORACION DE LA GUIA GENERAL PARA LA LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS; SE TRANSFERIRA AL ARCHIVO HISTORICO, A EFECTO DE ACRECENTAR SU ACERVO.

CAPITULO VI DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

ARTICULO 16.- ESTA CONFORMADO POR LOS DOCUMENTOS, CUYO VALOR HISTORICO, EVIDENCIAL Y TESTIMONIAL, HACE NECESARIA SU CUSTODIA Y CONSERVACION PERMANENTE.

ARTICULO 17.- CORRESPONDE AL AYUNTAMIENTO EL CONTROL, CONSERVACION Y DIFUSION DE LA DOCUMENTACION BAJO SU CUSTODIA.

ARTICULO 18.- EL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL, RECIBIRA E INCORPORARA LOS DOCUMENTOS DE VALOR HISTORICO, PROVENIENTES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION, DEFINIENDO LAS CONDICIONES Y MODALIDADES CONQUE (sic) ESTOS, DEBAN TRANSFERIR DICHO MATERIAL.

CAPITULO VII DE LA ORGANIZACION INTERNA DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTICULO 19.- EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL SE ORGANIZARA CON EL SIGUIENTE PERSONAL:

1. UN COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO, CUYA RESPONSABILIDAD RECAERA EN EL SECRETARIO MUNICIPAL.
2. UN JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
3. UN ENCARGADO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO, DESIGNADO POR CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

CAPITULO VIII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTICULO 20.- DEL COORDINADOR GENERAL:

1. EJERCER LA MAXIMA AUTORIDAD, EN TODOS LOS ASUNTOS INHERENTES AL DESEMPEÑO DE SU CARGO, DEPENDIENDO EN FORMA DIRECTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
2. CONSIDERAR LAS OPINIONES QUE EN LA MATERIA EMITA EL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO;
3. OBSERVAR EN SU CASO, LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE ARCHIVONOMIA, DICTE EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO;
4. ACORDAR EN SU CASO, LA FORMACION DE SECCIONES ESPECIALIZADAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS;
5. APOYAR PLANES DE CAPACITACION DEL PERSONAL;

6. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON EL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DEL ESTADO Y EL NACIONAL, A EFECTO DE IMPULSAR LAS RELACIONES CON ESTOS.
7. EMITIR OPINION EN LA CONTRATACION DEL PERSONAL AL SERVICIO MUNICIPAL, PROCURANDO QUE ESTE REUNA LOS CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS;
8. EMITIR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA ASEGURAR LA PRESERVACION, CONSERVACION Y CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS;
9. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO:
10. PRESENTAR ANTEPROYECTO DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, ASI COMO LA GESTION DE DOTACION DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES;
11. COMUNICAR A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, LAS IRREGULARIDADES QUE EXISTAN EN SUS ARCHIVOS, ENVIOS Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS;
12. COORDINAR A LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, EN LA DEPURACION DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES, TOMANDO EN CUENTA AL VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL E HISTORICO QUE TENGAN;
13. VIGILAR QUE NINGUN EMPLEADO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, SUMINISTRE AL PUBLICO DATOS SOBRE CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACION QUE SE CONSERVE EN LOS ARCHIVOS, NI COPIA DE DOCUMENTOS, SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA;
14. LOCALIZAR Y EN SU CASO INICIAR A TRAVES DEL ARCHIVO, LOS TRAMITES NECESARIOS PARA ADQUIRIR ORIGINALES O REPRODUCCIONES, DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDEREN DE INTERES PARA ENRIQUECER EL CAUDAL HISTORICO DEL MUNICIPIO;
15. CUIDAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO Y DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DISCIPLINAS ESTABLECIDAS EN EL ARCHIVO;
16. AUTORIZAR COPIA CERTIFICADA DE LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA, EN LOS TERMINOS DEL PRESENTE, Y
17. LAS DEMAS QUE SEÑALE ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTICULO 21.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL:

1. ASEGURAR EL USO CORRECTO, DE LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION;
2. ATENDER TODAS AQUELLAS TAREAS DE CARACTER TECNICO, QUE LE ENCOMIENDE LA CORDINACION GENERAL;
3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL LOCAL QUE GUARDE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE ESTE ACERVO;
4. SUGERIR, EN CASO, SUPERVISAR LAS ADECUACIONES QUE DE INMEDIATO O EN LO FUTURO DEBAN HACERSE DE SU LOCAL;
5. AUXILIAR A LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y SUPERVISAR SU TRABAJO EN TODO LO QUE SE REFIERE A ASPECTOS TECNICOS;

6. MANTENER ESTRECHA COLABORACION CON EL ARCHIVO HISTORICO, A EFECTO DE PROCURAR POR TODOS LOS MEDIOS POSIBLES, LA PROTECCION Y EL ENRIQUECIMIENTO DE SU ACERVO; CON APEGO A LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACION GENERAL Y DE LAS ORIENTACIONES DEL ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DEL ESTADO;
7. COORDINAR SU TRABAJO, CON LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE QUE ENTRE ESTOS Y EL ARCHIVO MUNICIPAL, SE LOGREN ESTABLECER LAS DEBIDAS CONDICIONES DE ARMONIA Y FLUIDEZ;
8. RESCATAR, CONSERVAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS A SU CARGO;
9. RECIBIR POR INVENTARIO, LOS ARCHIVOS O DOCUMENTOS QUE LE SEAN REMITIDOS Y LOS QUE POR DONACION O LEGADO ADQUIERA EL MUNICIPIO;
10. TENER AL DIA EL LIBRO DE ADQUISICIONES;
11. ATENDER EL PUBLICO EN GENERAL, PARA LOS EFECTOS DE CONSULTA DEL ACERVO DEL ARCHIVO; TENIENDO A SU SERVICIO EL EQUIPO NECESARIO PARA LA REPRODUCCION;
12. LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO PARA CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS, A TODA PERSONA QUE LO SOLICITE POR ESCRITO, PREVIA AUTORIZACION DEL COORDINADOR GENERAL O EN SU CASO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
13. DEBERA REALIZAR LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTORICO, CUANDO POR SU ESTADO FISICO, SE PONGA EN PELIGRO SU PRESERVACION;
14. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS, PARA LA ADECUADA FORMACION DE LOS INDICES Y LA CATALOGACION ACTUALIZADA DE LOS DOCUMENTOS;
15. FORMAR Y ACRECENTAR DENTRO DEL ARCHIVO, LAS SECCIONES, POR DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS PERTINENTES;
16. PROPONER PROGRAMAS TENDIENTES A LA DIVULGACION DEL ACERVO DEL ARCHIVO, TANTO EL MUNICIPAL COMO EL HISTORICO.
17. FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUPERIORIDAD; Y
18. TODAS LAS DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES APLICABLES.

ARTICULO 22.- DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, EN CADA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL:

1. RECEPCIONAR POR VIA DE LA OFICIALIA DE PARTES, O DE LA FORMA ESTABLECIDA EN SU DEPENDENCIA, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA PARA SU TRAMITE;
2. ORGANIZAR LA DOCUMENTACION CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS ARCHIVISTICAS IMPLANTADAS POR EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL;
3. ELABORAR LOS INVENTARIOS DE LA DOCUMENTACION EXISTENTE EN SU DEPENDENCIA;
4. MANTENER CONTACTO CONSTANTE CON LA SECRETARIA MUNICIPAL, A FIN DE INFORMAR DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACION A SU CARGO;
5. FACILITAR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS A LAS PERSONAS QUE LABOREN EN ESA DEPENDENCIA, PREVIO RESGUARDO FIRMADO POR EL SOLICITANTE;
6. CUIDAR QUE LOS DOCUMENTOS NO SE DETERIOREN O EXTRAVIEN;
7. CONSERVAR LA DOCUMENTACION DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO DE IMPORTANCIA; HASTA QUE PERSONAL CALIFICADO DETERMINE SU VALOR HISTORICO O DESTINO FINAL;

8. PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION SOBRE ARCHIVONOMIA, Y
9. LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LES ENCOMIENDE LA SUPERIORIDAD.

CAPITULO IX DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

ARTICULO 23.- PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL, SE ASESORARA DE UN CONSEJO TECNICO CONSULTIVO, QUE ESTARA INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) POR EL SECRETARIO MUNICIPAL, QUIEN LO PRESIDRA.
- B) POR UN REGIDOR, NOMBRADO POR EL AYUNTAMIENTO
- C) POR EL CRONISTA DE LA CIUDAD.
- D) POR EL DIRECTOR DE EDUCACION.
- E) POR EL DIRECTOR DE CULTURA.
- F) POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL.
- G) POR UN REPRESENTANTE ACREDITADO, EN EL CASO DE EXISTIR CONVENIOS DE ASESORIA CON OTRAS DEPENDENCIAS, YA SEAN FEDERALES O ESTATALES.

LA DURACION EN LOS CARGOS A, B, D, Y E, SERA LA MISMA DEL AYUNTAMIENTO QUE LOS NOMBRO.

ARTICULO 24.- EL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. ASESORARA AL AYUNTAMIENTO SOBRE POLITICA DE TRANSFERENCIA, ANALISIS Y DEPURACION DE LOS DOCUMENTOS;
2. PROMOVERA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS SOBRE LA MATERIA, QUE PERMITAN MEJORAR Y HACER MAS EFICIENTES LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y ARCHIVISTICOS DEL MUNICIPIO;
3. ANALIZARA, ESTUDIARA Y SUGERIRA CORRECCIONES, EN SU CASO, SOBRE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION ARCHIVISTICA;
4. INTERVENDRA EN EL ANALISIS Y LA EMISION DE OPINIONES SOBRE NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR LAS SOLUCIONES DE CONJUNTO O SOBRE LAS SITUACIONES PARTICULARES QUE SEA NECESARIO RESOLVER;
5. FORMULARA RESPUESTAS DE PROYECTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL;
6. PRESENTARA ANTE EL COORDINADOR GENERAL LAS SUGERENCIAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS EN MATERIA ARCHIVISTICA, QUE EMANEN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES LLEVADAS A CABO POR EL PROPIO CONSEJO;
7. PROPONDRA CRITERIOS UNITARIOS DE ORGANIZACION, O EN SU CASO REORGANIZACION DE ARCHIVOS, Y
8. EL PRESIDENTE DEL CONSEJO, CONVOCARA A SESION ORDINARIA TRIMESTRALMENTE Y A LAS EXTRAORDINARIAS QUE CONSIDERE NECESARIAS.

AL TERMINO DE CADA SESION, SE REDACTARA ACTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS, LA CUAL SERA FIRMADA POR LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON.

ARTICULO 25.- LOS SERVIDORES PUBLICOS, ADSCRITOS A LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS, INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL, DEBERAN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO.

ARTICULO 26.- LAS DELEGACIONES INDICADAS EN EL ARTICULO ANTERIOR, SE HACEN EXTENSIVAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE HAGAN USO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL ARCHIVO MUNICIPAL.

CAPITULO X USO DEL ARCHIVO HISTORICO

ARTICULO 27.- TRATANDOSE DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL, HABRA UNA SECCION DE CONSULTAS PARA EL PUBLICO EN GENERAL, DEBIENDO SUJETARSE EL CONSULTANTE A LAS SIGUIENTES NORMAS:

1. SE IDENTIFICARA PLENAMENTE ANTE EL ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL;
2. LLENARA UNA SOLICITUD, ESPECIFICANDO EL OBJETO DE SU INVESTIGACION;
3. SE REGISTRARA EN EL LIBRO DE CONTROL DE CONSULTAS Y DE DOCUMENTACION;
4. SE PRESENTARA A LA SALA DE CONSULTA, UNICAMENTE CON LOS UTILES NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SU INVESTIGACION;
5. DEBERA DEVOLVER AL TERMINO DE LA CONSULTA, LOS DOCUMENTOS EN EL ESTADO EN QUE LE FUERON FACILITADOS; EN CASO CONTRARIO, SERA SANCIONADO CONFORME A ESTE REGLAMENTO;
6. NO DEBERA INTRODUCIR AL LOCAL QUE OCUPA EL ARCHIVO HISTORICO, APARATOS O INSTRUMENTOS QUE DETERIOREN EL ACERVO;
7. DEBERA, SI REQUIERE CONSULTAR MAS DE UN DOCUMENTO, SOLICITARLO CON ANTICIPACION PARA SU EFICAZ LOCALIZACION;
8. NO SE LE PERMITIRA LA SALIDA DE DOCUMENTOS, PARA CONSULTA FUERA DEL LOCAL DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL, Y
9. AL TERMINO DE LA CONSULTA, SE VERIFICARA EL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS.

ARTICULO 28.- LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO HISTORICO MUNICIPAL, CUYO VALOR SEA INAPRECIABLE, SOLO PODRAN SER CONSULTADOS Y REPRODUCIDOS MEDIANTE LA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 29.- EN EL CASO DE SOLICITAR CUALQUIER REPRODUCCION DEL MATERIAL DEL ACERVO, DEBERA REALIZARSE EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

ARTICULO 30.- EL SERVICIO DE PRESTAMO A INSTITUCIONES, SE REGIRA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. EL SERVICIO DE PRESTAMO TEMPORAL DE DOCUMENTOS, SOLO PODRA HACERSE A INSTITUCIONES PUBLICAS Y MEDIANTE CONVENIO POR ESCRITO CON EL AYUNTAMIENTO, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION Y RESGUARDO DE LOS MISMOS;
2. EL PRESIDENTE MUNICIPAL DETERMINARA LA PROCEDENCIA DEL PRESTAMO, FUNDANDOSE EN EL INFORME DEL SECRETARIO MUNICIPAL, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL DOCUMENTO EN CUESTION Y SU RELEVANCIA HISTORICA, CON LA OPINION DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO;
3. EN LA AUTORIZACION DEL PRESTAMO CORRESPONDIENTE, SE DEBERA ANOTAR EL TIEMPO DE DURACION, CUIDADOS ESPECIALES Y DEMAS TECNICAS DE PRESERVACION QUE DICTE EL ARCHIVO MUNICIPAL; ASI COMO LA SUPERVISION QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO; Y
4. EL CUMPLIMIENTO DE UNO DE LOS REQUISITOS, ANTES SEÑALADOS SERA CAUSA DE TERMINACION DEL CONVENIO.

ARTICULO 31.- CUANDO SALGA UN DOCUMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO, DEBERA QUEDAR REGISTRADO EN UN LIBRO ESPECIAL; ANOTANDO: FECHA NOMBRE DEL SOLICITANTE, DEPENDENCIA, FECHA DE ENTREGA Y TERMINO DEL PRESTAMO, NUMERO DE HOJAS, UBICACION, CLASIFICACION, DENOMINACION Y CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO, OFICIO DE AUTORIZACION Y FIRMA DEL SOLICITANTE.

ARTICULO 32.- CUANDO ALGUN DOCUMENTO SEA SOLICITADO PARA SER UTILIZADO EN LA EDICION DE UN LIBRO, REVISTA O CUALQUIER TIPO DE PUBLICACION, EL INVESTIGADOR SE COMPROMETERA; ADEMAS DE DAR EL CREDITO CORRESPONDIENTE AL AYUNTAMIENTO, A REGRESAR EL DOCUMENTO EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE LO RECIBIO, ASI COMO A ENTREGAR DOS EJEMPLARES GRATUITOS DE CADA EDICION QUE REALICE.

ARTICULO 33.- A LAS PERSONAS O CONSULTORES QUE NO OBSERVEN EL PRESENTE REGLAMENTO, SE LES SUSPENDERAN SUS DERECHOS DE CONSULTA Y SI LA CAUSA LO AMERITA, SERAN PUESTOS A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

CAPITULO XI DE LAS FALTAS

ARTICULO 34.- SE CONSIDERARAN COMO FALTAS CONTRAVENIENTES AL PRESENTE REGLAMENTO LAS SIGUIENTES:

1. NO ACATAR LAS DISPOSICIONES DE ORDEN TECNICO Y ADMINISTRATIVO, QUE DICTE ESTE REGLAMENTO O LA AUTORIDAD MUNICIPAL;
2. NO EFECTUAR LAS FUNCIONES QUE SE ENCOMIENDAN DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, IMPLANTADOS POR EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL;
3. REPRODUCIR POR CUALQUIER MEDIO DOCUMENTOS, SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE;
4. SUSTRAR DE LOS ARCHIVOS, PAPELES O CUALQUIER OBJETO PERTENECIENTE AL PATRIMONIO MUNICIPAL;
5. DESCUIDAR LA PRESERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA;

6. COMUNICAR A CUALQUIER PERSONA O INSTITUCION, INFORMES SOBRE EL ACERVO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS PERSONALES O PARTICULARES;
7. ALTERAR, MODIFICAR, FALSIFICAR O DESTRUIR CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS, COMPROBANTES O CONTROLES DEL ARCHIVO; INDEPENDIENTEMENTE DE LA FINALIDAD CON LAQUE SE HAGA;
8. INTRODUCIR AL ARCHIVO ALIMENTOS, CIGARRILLOS ENCENDIDOS O CUALQUIER PRODUCTO QUE DE ALGUNA MANERA PERJUDIQUE, O PONGA EN PELIGRO EL MATERIAL DE TRABAJO O LA SEGURIDAD DEL ACERVO DE LOS ARCHIVOS;
9. INTRODUCIR CONSIGO A PERSONA AJENA A LA DEPENDENCIA Y SIN ASUNTO A TRATAR EN LA MISMA;
10. EL ABANDONO Y/O DESATENCION AL PUBLICO.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 35.- EL AYUNTAMIENTO, A TRAVES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE ACUERDO A LA MAGNITUD DE LA FALTA DE LA INFRACCION Y AL TIPO, SANCIONARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. A LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE CONTRAVENGAN LOS PRECEPTOS DE ESTE REGLAMENTO E INCURRAN EN RESPONSABILIDADES, SE LES APLICARAN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EL CODIGO PENAL DEL ESTADO, Y
2. A LOS PARTICULARES QUE CONTRAVENGAN LO ESTIPULADO EN ESTE ORDENAMIENTO, SE LES IMPONDRAN LAS SANCIONES DISPUESTAS POR LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO POR EL CODIGO PENAL DEL ESTADO.

CAPITULO XIII DE LOS RECURSOS

ARTICULO 36.- PROCEDERA EL RECURSO DE RECONSIDERACION, CONTRA LA RESOLUCION QUE DICTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, CONTANDO CINCO DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE SU NOTIFICACION, PARA QUE SEA INTERPUESTO ANTE LA AUTORIDAD DE LA QUE HAYA EMANADO LA RESOLUCION.

ARTICULO 37.- EL ESCRITO POR EL QUE SE INTERPONGA EL RECURSO DE RECONSIDERACION, NO ESTARA SUJETO A FORMA ESPECIAL ALGUNA, BASTARA CON QUE EL RECURRENTE PRECISE EL ACTO QUE RECLAMA, LOS MOTIVOS DE SU INCONFORMIDAD, SEÑALE DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES, DESIGNE EN SU CASO A SU REPRESENTANTE LEGALMENTE AUTORIZADO, ACOMPAÑE LAS PRUEBAS DOCUMENTALES QUE TENGA A SU DISPOSICION Y OFREZCA LAS DEMAS QUE ESTIME PERTINENTES; CON EXCEPCION DE LA CONFESIONAL Y AQUELLAS QUE FUEREN CONTRARIAS AL DERECHO O A LA MORAL.

ARTICULO 38.- ADMITIDO EL RECURSO INTERPUESTO, SE SEÑALARA EL DIA Y LA HORA PARA LA CELEBRACION DE UNA AUDIENCIA; EN LA QUE SE OIRA EN DEFENSA AL INTERESADO Y SE DESAHOgaran LAS PRUEBAS OFRECIDAS, PRACTICANDOSE DE LA MISMA; ACTA SUSCRITA POR LOS QUE EN ELLA HAYAN INTERVENIDO.

LA RESOLUCION QUE RECAIGA A DICHA INSTANCIA, DEBERA PRONUNCIARSE DENTRO DE LOS TREINTA DIAS SIGUIENTES A LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA Y SERA NOTIFICADA PERSONALMENTE.

ESTA RESOLUCION PODRA SER IMPUGNADA, SEGUN EL PROCEDIMIENTO DISPUESTO EN LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PUBLIQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, DANDO ASI CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO POR LOS ARTICULOS 155 Y 156 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, PARA SU CONOCIMIENTO Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ARTICULO SEGUNDO.- SE ESTABLECERA EL PLAZO DE SEIS MESES, A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DE ACUERDO CON LO QUE EL MISMO DISPONE, PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE OPERACION, QUE HABRAN DE REGIR EL TRABAJO DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTICULO TERCERO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO CUARTO.- EN TANTO SE EXPIDE LA NORMATIVIDAD SEÑALADA EN EL ARTICULO SEGUNDO, CONTINUARAN EN VIGOR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES, EN LO QUE NO SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO QUINTO.- A LOS PARTICULARES O INSTITUCIONES PUBLICAS, QUE CONSERVEN EN SU PODER DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN, TANTO AL ARCHIVO HISTORICO COMO AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL; SE LES SEÑALA UN PLAZO DE TRES MESES PARA EFECTUAR LA DEVOLUCION DE LOS MISMOS, EN CASO DE QUE SE DETECTEN POSTERIORMENTE, SE PROCEDERA CONFORME A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TAPACHULA, CHIAPAS, EL 30 DE JUNIO DE 1999. SE PROMULGA EN LA MISMA FECHA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL FIRMAN: ANTONIO DE JESUS DIAZ ATHIE, PRESIDENTE MUNICIPAL; EZEQUIEL SAUL ORDUÑA MORGA, SINDICO; ROSARIO GARCIA AVALOS, PRIMER REGIDOR; CARLOS WONG NOLASCO, TERCER REGIDOR; CARMEN MITSUI ROMAN,

CUARTO REGIDOR; JOSE FRANCISCO MARTINEZ MARROQUIN, QUINTO REGIDOR; ARTURO BONILLA CASTELLANOS, SEXTO REGIDOR; YEUDIEL GALDAMEZ RUIZ, SEPTIMO REGIDOR; RAMON MENDEZ CRUZ, OCTAVO REGIDOR; RAFAEL REYES PALACIOS, NOVENO REGIDOR; GRACELIA GALVEZ GARCIA, DECIMO PRIMER REGIDOR; BENITO AVALOS MARTINEZ, DECIMO SEGUNDO REGIDOR; VIDAL GONZALEZ LOPEZ, DECIMO TERCER REGIDOR; AMADO ANTONIO DE COSS VELASCO, DECIMO CUARTO REGIDOR; JOSE MARROQUIN SALAS, SECRETARIO MUNICIPAL.

CERTIFICACION

EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA, CHIAPAS. CERTIFICA: QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA CONSTANTE DE ONCE FOJAS UTILES, ES UNA FIEL Y EXACTA REPRODUCCION DE SU ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DOY FE: TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS, A 22 DE JULIO DE 1999.

LIC. JOSE MARROQUIN SALAS.- SECRETARIO MUNICIPAL.- RUBRICA

**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
UNIDAD DE CAPACITACION**

NOMBRE DE LA DISPOSICION LEGAL: **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL** **TAPACHULA, CHIAPAS**

AÑO	PUBLICACION No.	PERIODICO OFICIAL o GACETA		FECHA DE PUBLICACION	PRESIDENTE MUNICIPAL	ARTICULOS MODIFICADOS
		NUMERO	SECCION			
1999	192-A-99	043	ORDINARIO	4 /AGOSTO/ 1999	ANTONIO DE JESUS DIAZATHIE	EXPEDICION DEL REGLAMENTO