

AYUNTAMIENTO

C. P. MARTÍN GAVICA GARDUÑO Y LIC. JESÚS ALBERTO HUMARÁN CASTELLANOS, Presidente Municipal Constitucional de Mazatlán, Sinaloa y Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, respectivamente, a sus habitantes hacen saber:

Que el H. Ayuntamiento de esta Municipalidad en uso de las facultades que nos confieren los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 125 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, Artículos 20 fracción IV, 69, 70 y 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa, y los Artículos 1, 2, 4, 29 fracción II y 112 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Mazatlán, Sinaloa, y en virtud del acuerdo de Cabildo tomado por este H. Ayuntamiento, de fecha 21 de enero de 1993, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la comunicación amplia y permanente entre el Gobierno y la Sociedad a la que se debe, es una de las condiciones básicas para el perfeccionamiento de la Democracia, por ser indispensable que los ciudadanos conozcan la dimensión y características de los problemas que debe atender la Administración Pública, para promover su interés y participación en el proceso de toma de decisiones y ejecución de acciones que se requieran, de lo cual surge su compromiso solidario con el esfuerzo conjunto de superación y mejoramiento político, económico, social y cultural del Municipio.

SEGUNDO. Que el conocimiento por los ciudadanos respecto de las acciones de Gobierno que ha venido impulsando y promoviendo este Ayuntamiento, es necesario para que cada vez se tenga un mayor y más amplio acceso a los antecedentes, estudios y proyectos en que se apoyan las decisiones de Gobierno, así como su proceso de ejecución y cumplimiento, como un medio de acercamiento entre gobernados y gobernantes.

TERCERO. Que el acopio y archivo de la documentación que contiene toda la información necesaria para el conocimiento de los problemas, la identificación de las acciones, el señalamiento de los objetivos y el estudio y evaluación de la gestión gubernamental, es indispensable para la actividad administrativa en el futuro, además de constituir documentación de un valor histórico singular;

CUARTO. Que esta Administración Municipal que presido, con el propósito democrático y plural de promover la participación ciudadana y difundir las razones, el quehacer y las obras del Ayuntamiento, a través de un archivo que venga a representar su memoria histórica, desde el pasado, su presente y su futuro, y en mérito a todos y cada uno de los Argumentos y Fundamentos Legales a que se contraen el proemio del presente, el H. Ayuntamiento Constitucional Municipal de Mazatlán, Sinaloa se ha servido comunicarnos lo siguiente:

DECRETO MUNICIPAL No. 02
REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL PUERTO DE MAZATLÁN, SINALOA*

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo Primero. El Archivo Municipal de Mazatlán, será un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por el Artículo 19 Fracción V del Capítulo IV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en vigor y tendrá a su cargo impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento, institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las Direcciones, Departamento, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, así como otras instituciones públicas, organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

Artículo Segundo. Para el cumplimiento de sus objetivos, se conceden al Archivo Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Ser el Órgano normativo y asesor de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de Administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente, a las Direcciones, Departamento, Oficinas y Dependencias del Ayuntamiento, en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semi activa, así como, a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo; y
- II. Fungir como Institución Central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por el Municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

Artículo Tercero. En el ejercicio de sus atribuciones el Archivo Municipal realizará las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las Direcciones, Departamento, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento;
- II. Asesorar y orientar a las Direcciones, Departamento, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- III. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico, previa consulta con la Secretaría del Ayuntamiento;

* Publicado en el P.O. No. 83, lunes 12 de julio de 1993.

- IV. Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento que deba concentrarse en sus acervos;
- V. Organizar y describir los fondos y grupos documentales histórico que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta;
- VI. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo en caso de serle solicitadas, copia simples o certificadas, a través de los medios que más convengan para ello;
- VII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
- VIII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio, y a proporcionar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio; y
- IX. Difundir los documentos y materiales que custodia y que se consideren de interés para la colectividad.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

Artículo Cuarto. El encargado del Archivo Municipal será el responsable de:

- I. Representar al Archivo Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la institución, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que competan a la misma, previa autorización del secretario del Ayuntamiento;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del C. Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto del Archivo Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del Archivo, así como las políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- III. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la Autoridad Municipal, así como informar cada seis meses, sobre el estado que guarda el Archivo Municipal, al Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, así como copias certificadas que de éstos se expidan;
- V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y acervos documentales, antes de su transferencia al área de documentación semiactiva del Archivo.

Artículo Quinto. En el área de documentación activa y semiactiva se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer e implantar la organización y sistemas de registro de los documentos que ingresen al área, por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo de acervos;
- II. Asesorar en materia de archivos a las distintas Direcciones, Departamento, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, así como a cualquier otra dependencia pública que se lo solicite, con el objeto de unificar criterios facilitar la trasferencia de documentos en caso de que proceda;
- III. En coordinación con el área de documentación inactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal del Archivo Municipal de las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento;
- IV. Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación remitida por las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas municipales; y,
- V. Informar cada seis meses a Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva en lo que a instalaciones se refiere, denunciando las irregularidades en el manejo de la documentación en caso de asistir;

Artículo Sexto. En el área de documentación inactiva, se desempeñarán las siguientes funciones:

- I. La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo;
- II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos;
- III. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que de aquellos que se transfieran, reciban o requieran.
- IV. Recuperar en lo posible, fondos, documentos y cualquier objeto que haya pertenecido o hubiese estado afecto al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no se encuentren actualmente en el mismo.
- V. Indicar los documentos y libros que requieran de restauración o producción y estudiando y proponiendo las medidas oportunas para ello;
- VI. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;
- VII. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones sobre la documentación conservada y custodiada en el Archivo, brindar facilidades a los investigadores en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta y estudio;
- VIII. Editar las publicaciones del Archivo Municipal;
- IX. En coordinación con el área de documentación activa y semiactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los Archivos de las Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento;

- X. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia;
- XI. Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través del responsable del Archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico; y,
- XII. Promover al Archivo, como lugar de interés público.

CAPÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA, SEMIACTIVA E INACTIVA

Artículo Séptimo. El área de documentación activa y semiactiva, concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de áreas de las diversas Direcciones, Departamentos, Dependencias y Oficinas del Ayuntamiento, así como cualesquier otra dependencia pública.

Artículo Octavo. Todas las Oficinas Centrales y Dependencias del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el área de documentación activa y semiactiva, los Expedientes legajos, libros y Folletos y cualquier otro objeto que, por su naturaleza deban conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados, por más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las Dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil y juntas auxiliares, deban conservar sus propios Archivos.

Artículo Noveno. Las Oficinas Centrales y Dependencias del Ayuntamiento entregarán al área de documentación activa y semiactiva, dentro de los primeros tres meses del año, la documentación concluida, o en su caso, inactiva, siendo ésta debidamente ordenada, catalogada y clasificada, expidiéndoseles el recibo correspondiente.

Artículo Décimo. Las solicitudes de préstamos de documentación conservada en el área de documentación activa y semiactiva, deberán venir firmadas y selladas por el titular de la Oficina Central o Dependencia que la requiera observaciones que faciliten su identificación.

Artículo Décimo Primero. Cada año, después de su estudio, valoración y depuración, serán transferidos al área de documentación inactiva, los acervos en los que se haya determinado su utilidad actual futura, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las Oficinas Centrales, Dependencias del Ayuntamiento y personas que los hayan producido; su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las Instituciones Municipales y Particulares, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local estatal y nacional. La declaración del carácter histórico de los acervos por parte del archivo municipal hará obligatoria su conservación y custodia permanente en los términos cultural de la Entidad.

CAPÍTULO IV DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LOS USUARIOS Y LOS SERVICIOS AL PÚBLICO

Artículo Décimo Segundo. La atención al público se prestará con base al honorario que para tales efectos señale el Archivo, de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio y jornada de trabajo de su personal.

Artículo Décimo Tercero. Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes Normas:

- I. Previa identificación, requisando una solicitud donde se especifique: nombre (s) y apellido (s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; institución a la que pertenece;
- 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 sino únicamente con los objetos necesarios indispensables para realizar la investigación ni tampoco introducir bebidas y/o alimentos;
- IV. Sólo se permitirá consultar el contenido de un volumen;
- V. Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consulta fuera de esta sala; y,
- VI. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

Artículo Décimo Cuarto. De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo Municipal instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos y de reproducción más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos, quedando reservado a la propia institución el establecimiento de las políticas con las que se ofrecerán al público estos servicios.

Artículo Décimo Quinto. Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y después del pago de arancel o gastos correspondientes.

Artículo Décimo Sexto. La reproducción en periódicos, revistas y libros, de las copias de documentos obtenidas en el Archivo Municipal está prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia.

Artículo Décimo Séptimo. Las personas que no observaren el presente Reglamento, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del Archivo Municipal, y si la causa lo amerita, serán puestas a disposición de la Autoridad competente.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de la Municipalidad de Mazatlán, Sinaloa, a los Veintiún días del mes de Enero de Mil Novecientos Noventa y Tres.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
C.P. Martín Gavica Garduño

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Lic. Jesús Alberto Humarán Castellanos

Por lo tanto, mando se imprima y publique en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los veintiún días del mes de Enero de Mil Novecientos Noventa y Tres.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
C.P. Martín Gavica Garduño

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Lic. Jesús Alberto Humarán Castellanos

T R A N S I T O R I O S

(Decreto No.20, publicado en el P. O. No.150 de fecha 13 de diciembre de 2002).

ARTÍCULO PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “ El Estado de Sinaloa” y el contenido del presente Reglamento seguirá en vigor en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comuníquese al Ejecutivo Municipal para los efectos de su sanción y debida observancia.

Es dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los 15 días del mes de Noviembre del Dos Mil Dos.

ATENTAMENTE
PUEBLO, EMPRESARIOS Y GOBIERNO: ESFUERZO COMPARTIDO.

ING. GERARDO ROSETE RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. GUILLERMO DAMIÁN HARO MILLAN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los 02 días del mes de diciembre del Dos Mil Dos.

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

ATENTAMENTE
“PUEBLO, EMPRESARIOS Y GOBIERNO: ESFUERZO COMPARTIDO”

ING. GERARDO ROSETE RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. GUILLERMO DAMIÁN HARO MILLAN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO