



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 72 de fecha 15 de junio de 2006.

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO HISTORICO ADMINISTRATIVO CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- Este Reglamento normará las bases legales y las actividades a realizarse en el Archivo Histórico Administrativo de Ciudad Madero, Tamaulipas, con relación al servicio interno de la Administración Municipal y de la comunidad en general.

ARTICULO 2º.- El Archivo Histórico Administrativo, esta compuesto por los documentos que guardan el pasado y presente de la Administración Municipal.

ARTICULO 3º.- La Secretaría de Gobernación por conducto del Archivo General de la Nación otorgó su reconocimiento oficial al Archivo Histórico Administrativo Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas, por medio del Registro Federal Número 8128C9 otorgado el 14 de Octubre de 1988.

ARTICULO 4º.- El funcionamiento y supervisión del Archivo Histórico, dependerá jerárquicamente de la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTICULO 5º.- El trámite relacionado con el movimiento laboral de los servidores públicos municipales será efectuado por el Departamento de Personal y/o Recursos Humanos y/o Oficialía Mayor.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO HISTORICO

ARTICULO 6º.- Las funciones del Archivo, son:

I.- Custodiar y conservar en orden el acervo de los distintos expedientes, en condiciones tales que permitan su consulta constante;

II.- Procurar el mayor cuidado en el manejo de los documentos, de manera que deterioro que pudiesen sufrir sea mínimo;

III.- Inventariar cada uno de los documentos que actualmente se encuentran resguardados en el Archivo, así como los que se vayan generando por distintas oficinas del Municipio;

IV.- Mantener contacto constante con la Secretaría del Ayuntamiento y el Departamento de Educación y Cultura, a fin de mantenerlas informadas de las actividades e investigaciones emprendidas;

V.- La superación del personal del Archivo debe ser constante, ya sea mediante capacitación, consultas, visitas a Dependencias similares, reuniones o con particulares;

VI.- Facilitar al público la información o consulta de documentos o datos históricos, previa presentación de la guía a que se sujetará la invitación;

VII.- Iniciar la edición de un boletín en el cual periódicamente se difundan datos históricos y se exhiban documentos de interés para la comunidad; y

VIII.- Las que sean necesarias y permitan la existencia permanente del Archivo Histórico.

CAPITULO TERCERO DEL ACERVO HISTORICO

ARTICULO 7º.- Los documentos que actualmente se encuentran en poder del Archivo Histórico, serán motivo de estudios minuciosos para detectar su valor real y lograr su clasificación.

ARTICULO 8°.- Los documentos que se generen y sean turnados al Archivo Histórico y que a criterio del personal juzguen que no son de valor histórico, serán puestos a la disposición del R. Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Contraloría y el Departamento de Educación y Cultura, para que sean examinados y, en su caso, dados de baja, lo que será asentado en el acta correspondiente con copia para el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 9°.- Aprobada la baja de los documentos inservibles, se procederá a su incineración en presencia de la autoridad correspondiente.

ARTICULO 10.- El Archivo Histórico Administrativo de Ciudad Madero, es declarado de utilidad pública e interés social la investigación, identificación, rescate, protección, conservación, consolidación, restauración, mejoramiento, registro y enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural del Estado, en términos de los artículos 3° de la Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado, 2° fracción XI de la Ley General de Bienes Nacionales, 3° y 36 fracciones I, II y III de la Ley Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y por el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

CAPITULO CUARTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 11.- El Archivo Histórico, funcionará con el siguiente personal:

- I.- Un Director o Encargado con carácter de Coordinación General;
- II.- Un Secretario Auxiliar; y
- III.- El personal técnico que se requiera en la restauración de documentos, de acuerdo al presupuesto asignado.

ARTICULO 12.- La función del Director o Encargado consistirá en:

- I.- Hacer que el Archivo Histórico con apoyo del Ayuntamiento, se convierta en un lugar de Interés para la colectividad;
- II.- Procurar que el trabajo se desarrolle en un ambiente de armonía, superación, eficiencia y disciplina entre el personal;
- III.- Proveer, con apoyo del Ayuntamiento, del material necesario que permita el buen funcionamiento del Archivo Histórico;
- IV.- Mantener en vigilancia el manejo que el personal bajo su responsabilidad dé a los documentos en resguardo;
- V.- Reportar en forma constante e inmediata al superior jerárquico, las anomalías que pudieran entorpecer la labor de la dependencia y, que a la vez, sean un obstáculo en el desempeño de la función;
- VI.- Promover la asistencia de consultores, en Plan de investigación; y
- VII.- Distribuir las aportaciones económicas que hagan los ciudadanos, a través de la Tesorería Municipal, en la funcionalidad y modernización de la Dependencia.

ARTICULO 13.- La función de los servidores públicos del Archivo Histórico consistirá en:

- I.- Desempeñar con cariño, fidelidad y honradez las tareas propias de su encargo;
- II.- Realizar su trabajo con diligencia y esmero, sujetándose a lo indicado por su superior jerárquico;
- III.- Asistir a las reuniones y cursos ordenados por la superioridad, lo que permitirá su capacitación y mejoramiento profesional;
- IV.- Respetar el horario de trabajo de la Dependencia; y
- V.- Manejar adecuadamente los documentos históricos, correspondencia administrativa, valores y efectos que se le encomiendan.

CAPITULO QUINTO GENERALIDADES

ARTICULO 14.- El servidor público que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, quedará sujeto a lo previsto por el Código Municipal y la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos.

ARTICULO 15.- Queda prohibido a los trabajadores del Archivo Histórico:

- I.- El abandono o desatención al público en horario de oficina, salvo en caso de enfermedad o causa justificable;
- II.- Desatender las indicaciones giradas por la superioridad;
- III.- Descuidar la prevención y custodia del acervo a su responsabilidad;
- IV.- Permitir que el visitante que haga anotaciones sobre los documentos que le fueron facilitados; y
- V.- Sustraer documentos con fines de lucro personal.

ARTICULO 16.- Cualquier actividad cometida por el personal del Archivo Histórico que contravenga lo dispuesto por el artículo anterior, quedará sujeto a lo establecido por lo señalado en el Código Municipal y la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos.

ARTICULO 17.- Toda persona puede consultar el acervo del Archivo Histórico, bajo las siguientes normas:

- I.- Acreditar que el trabajo de consulta en documentos históricos, esté debidamente avalado como objeto de investigación;
- II.- Devolver cada documento facilitado, sin tachaduras, enmendaduras o rotos;
- III.- Acudir a la sala de consulta, únicamente con los objetos necesarios para realizar su investigación, cuidando no propiciar con éstos la destrucción de libros o documentos; y
- IV.- No utilizar cámaras fotográficas o aparatos reproductores que puedan lesionar el acervo.

ARTICULO 18.- Solamente se podrá consultar el documento o legajo, previamente solicitado por medio de una ficha, la que le será devuelta al retornar lo recibido, de manera satisfactoria.

ARTICULO 19.- El Investigador, Escritor o Historiador, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I.- Solo se permitirá un legajo de documentos por separado;
- II.- Por ningún motivo, causa, razón y sin excepción, se permitirá la salida del local de documentos para consulta;
- III.- Cuando requiera de copias, éstas se le serán proporcionadas después de haber obtenido la autorización correspondiente; y
- IV.- Los documentos que le fueron prestados, los deberá retornar sin alteraciones, quedando prohibido escribir sobre los mismos.

ARTICULO 20.- No se permitirá la alteración del orden en que se lleven los legajos; en todo caso, si se juzga conveniente, se hará la observación al personal para que este efectúe, la conveniencia o no del cambio.

ARTICULO 21.- En caso de solicitar copias fotostáticas, éstas serán entregadas a la presentación del recibo del pago respectivo de la Tesorería Municipal.

ARTICULO 22.- Si las copias fotostáticas obtenidas del Archivo Histórico se destinan para la publicación de una revista o periódico, deberá anotarse al pie de la misma su procedencia.

ARTICULO 23.- Cuando un documento proveniente del Archivo Histórico sea utilizado para la edición de un libro, revista o cualquier tipo de publicación, el investigador se comprometerá a entregar en forma gratuita a la Dependencia, dos ejemplares de las ediciones que realice.

ARTICULO 24.- La persona o consultor que no observe el presente Reglamento, le serán suspendidos sus derechos de consulta y, si la causa lo amerita, será puesto a disposición de la Autoridad Judicial.

TRANSITORIO

ARTICULO UNICO.- Este Reglamento entrará en vigor cinco días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. GUADALUPE GONZALEZ GALVAN.-** Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. ROBERTO A. AVALOS JUAREZ.-** Rúbrica.
