

H. AYUNTAMIENTO DE COSOLEACAQUE, VER.

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, PARA  
EL MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE,  
VERACRUZ 2008-2010**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.** El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

**ARTÍCULO 2°.** Es competencia de la Secretaría del Ayuntamiento de Cosoleacaque, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 3°.** El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Cosoleacaque y tiene como objetivos:

1. Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;

2. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal;

3. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal, estatal y/o regional;

4. Llevar el registro de todos los libros de actas de Cabildo, convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento;

5. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

**ARTÍCULO 4°.** El Archivo Municipal constará de tres secciones:

1. Sección de Archivos Administrativos;

2. Sección de Archivo Histórico;

3. Sección de Registro Municipal.

**ARTÍCULO 5°.** La Sección de Archivo Administrativo se encargará de toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del director del Archivo municipal requerir anualmente a todas las dependencias municipales a fin de que le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 6°.** La Sección de Archivo Histórico deberá encargarse de toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.

**ARTÍCULO 7°.** La Sección de Registro Municipal se encargará del registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

1. Sección de Registro de Actas de Cabildo, contratos en la que se registrarán todas las actas con los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares;

2. Sección de Registro de Concesiones, en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares;

3. Sección de Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registrarán los inmuebles del Municipio así como los movimientos que de ellos se hagan;

4. Sección de Varios, en la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

**ARTÍCULO 8°.** El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará director del Archivo Municipal, mismo que será designado por el presidente municipal y aprobado por el Cabildo, debiendo cumplir el director del Archivo Municipal, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en Historia o carrera afín, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación

que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
2. Proponer políticas de funcionamiento del Archivo;
3. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

**ARTÍCULO 9°.** El Archivo Municipal contará además del Director, con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.** En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de alguna área o de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al Archivo Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal: expediente, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o microficha, film, cassette, disquete, etcétera.

**ARTÍCULO 11°.** El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 12°.** Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de Cédula de Préstamo que el Archivo Municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

**ARTÍCULO 13°.** La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

**ARTÍCULO 14°.** El Archivo Municipal contará con hemeroteca oficial y local.

**ARTÍCULO 15°.** El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley y/o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 16°.** El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por:

1. Secretario del Ayuntamiento;
2. Director del Archivo Municipal;
3. Cronista;
4. Historiador local;
5. Representante que designe el H. Cabildo; y
6. Representante de la Biblioteca Pública Municipal.

Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el Director de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

**ARTÍCULO 17°.** Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el consejo consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.** El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

**ARTÍCULO 2°.** Es competencia de la Secretaría del Ayuntamiento de Cosoleacaque, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 3°.** El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Cosoleacaque tiene como objetivos:

1. Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;
2. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal;
3. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal, estatal y/o regional;
4. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento.
5. Ser parte del sistema estatal de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

**ARTÍCULO 4°.** El Archivo Municipal constará de tres secciones:

1. Sección de Archivos Administrativos;
2. Sección de Archivo Histórico;
3. Sección de Registro Municipal.

**ARTÍCULO 5°.** La Sección de Archivo Administrativo se encargará de toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del Director del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales a fin de que le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 6°.** La Sección de Archivo Histórico deberá encargarse de toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.

**ARTÍCULO 7°.** La Sección de Registro Municipal se encargará del Registro de la documentación que por su importan-

cia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

1. Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares;
2. Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares;
3. Sección de Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registrarán los inmuebles del Municipio así como los movimientos que de ellos se hagan;
4. Sección de Varios en la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

**ARTÍCULO 8°.** El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Director del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo, debiendo cumplir el Director del Archivo Municipal, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en Historia o carrera afín, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
2. Proponer políticas de funcionamiento del Archivo;
3. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

**ARTÍCULO 9°.** El Archivo Municipal contará además del director, con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.** En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de alguna área o de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las de-

pendencias entregarán al Archivo Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal: expediente, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o microficha, film, cassette, disquete, etcétera.

**ARTÍCULO 11.** El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 12.** Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de Cédula de Préstamo que el Archivo Municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

**ARTÍCULO 13.** La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

**ARTÍCULO 14.** El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

**ARTÍCULO 15.** El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley y/o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 16.** El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por:

1. Secretario del Ayuntamiento;
2. Director del Archivo Municipal;

3. Cronista;
4. Historiador local;
5. Representante que designe el H. Cabildo; y
6. Representante de la Biblioteca Pública Municipal.

Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el Director de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

**ARTÍCULO 17.** Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el consejo consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 18.** El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionarán administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 19.** Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

**ARTÍCULO 20.** Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

**ARTÍCULO 21.** Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

**ARTÍCULO 22.** En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 23.** Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Secretario del Ayuntamiento a petición del Director del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

**ARTÍCULO 24.** Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

#### CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 26.** El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Secretario del H. Ayuntamiento para que éste lo resuelva en coordinación del Director del Archivo Municipal, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo Municipal o de particulares, y por contraloría interna, tratándose de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recurso será interpuesto ante la Secretaría del Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción, y deberá ser resuelto en un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Quedan derogados todos los acuerdos y disposiciones Municipales dictadas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en la ciudad de Cosoleacaque, Veracruz, el día veinticinco de enero del año dos mil ocho. DRA. GLADYS MERLÍN CASTRO, Presidente Municipal Constitucional; PROF. EUTIQUIO ROMERO SERNA, Síndico; SERGIOLUNA RODRÍGUEZ, Regidor Primero; JULIO NAZARIO FRANCISCO, Regidor Segundo; DARÍO ABURTO PERDOMO, Regidor Tercero; ABELARDO ALTO VENTURA, Regidor Cuarto; DAVIDLUNA MONTALVO, Regidor Quinto; SONIA VELÁZQUEZ MIJANGOS, Regidora Sexta; JULIO CÉSAR GONZÁLEZ ESTEBAN, Regidor Séptimo; y LIC. SAÚL ANTONIO VÁZQUEZ MÁRQUEZ, Secretario del Ayuntamiento. (RÚBRICAS).

folio 721

### REGLAMENTO MUNICIPAL DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE, VER. 2008-2010

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento es de orden público y de observancia general dentro del Municipio de Cosoleacaque, Estado de Veracruz.

Regula el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización de panteones; constituye un servicio público que corresponde al Ayuntamiento, el cual comprende la inhumación, exhumación, reexhumación, incineración y cremación de cadáveres, restos humanos y restos áridos.

**ARTÍCULO 2.** La aplicación de este reglamento corresponde al presidente municipal, quien podrá ejercerlo a través de la Regiduría encargada de la comisión y de la Coordinación de Panteones Municipal, tomando consideración en lo dispuesto por las autoridades sanitarias en materia de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.

**ARTÍCULO 3.** Todos los panteones establecidos y que se establezcan dentro del Municipio se registrarán por las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Ataúd o féretro. La caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;

II. Cadáver. El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;

III. Cementerio. Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos cremados;

IV. Cementerio horizontal. Es aquel donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositan bajo la tierra;

V. Cementerio vertical. Es aquel constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas a instalaciones para el