

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.

ARTÍCULO TERCERO.

SE CREA EL REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CRÓNICA MUNICIPAL DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En las diferentes Administraciones de Gobierno Municipal de Unión de Tvla, Jalisco, se a carecido de orden, control y registro en los archivos provocando pérdida de documentación de gran trascendencia histórica y cultural de nuestro pueblo, e incluso se dificulta el buen desempeño de las nuevas administraciones debido a la falta de antecedentes claros y precisos que establezcan la situación jurídica y administrativa, en la que se encuentra el Ayuntamiento.

Con este Reglamento se pretende normar la organización y funcionamiento del Archivo Histórico Municipal, así como determinar las relaciones laborales de los funcionarios y empleados del mismo Ayuntamiento, mejorando así el funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente Reglamento se expide de conformidad con las facultades que confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con lo dispuesto por el artículo 28 fracción IV y 73 de la Constitución Política Local, así como lo previsto por los preceptos 37 fracción II, 40 fracción II, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal. Las disposiciones del presente ordenamiento son de interés público y de aplicación general en el municipio de Unión de Tvla, Jalisco.

Artículo 2.

El Archivo Municipal es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística municipal. Dirige y coordina el sistema municipal de archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio acerbo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Artículo 3.

Este Reglamento tiene como finalidad normar la organización y funcionamiento del Archivo Histórico de Unión de Tvla, Jalisco, y determina las relaciones de trabajo de los funcionarios y empleados del mismo, de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 4.

Corresponde al Archivo Municipal, la custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos de carácter histórico, considerándose como tales los pertenecientes a los archivos de las diferentes oficinas y dependencias de este Ayuntamiento, cuya tramitación haya perdido vigencia.

Todos los documentos emanados de las dependencias de gobierno en poder del archivo tendrán el carácter de dominio público por pertenecer al patrimonio municipal.

Artículo 5.

El Archivo Municipal, se encargará de:

I.- La concentración de leyes, reglamentos, informes de gobierno y de la recopilación de documentos que provengan de las diferentes dependencias municipales y de gobierno.

II.- El rescate de acervos de documentos importantes para la historia de la entidad y la adopción de archivos de carácter histórico emanados de particulares.

III.- La liberación del acervo documental se determinará por la dependencia original a que perteneciere y la Secretaría General Municipal.

IV.- Asimismo, se conservará un ejemplar de la Gaceta Municipal o en su caso del Periódico Oficial de "El Estado de Jalisco", por contener la aprobación de leyes y reglamentos concernientes a el Municipio de Unión de Tvla, Jalisco.

Artículo 6.

El Archivo Histórico General Municipal tendrá a su cargo la difusión por medio de publicaciones en la Gaceta y medios de comunicación de mayor circulación Municipal, de todos los documentos que tengan interés histórico y sean de gran trascendencia para la población.

Artículo 7.

Ningún documento podrá ser destruido o enajenado sin el permiso correspondiente de la Autoridad responsable, mismo que deberá ser otorgado mediante votación emitida previamente en reunión, en la que comparecerá el Regidor del Archivo, Cronista Municipal, el Director del Archivo y el Titular de la Dirección o dependencia de cuya documentación se trate, quienes dictaminarán el valor histórico y la conveniencia de su destrucción o enajenación.

Artículo 8.

En caso de empate se estará a la opinión que en particular emita el C. Presidente Municipal.

Artículo 9.

Corresponde al Ayuntamiento de Unión de Tvla, Jalisco, en coordinación con la Regiduría de Archivo y Crónica Municipal:

I.- El manejo, resguardo y cuidado del Archivo General Municipal y del cuidado y preservación de los locales que se destinen para este fin; y

II.- Determinar la autorización de emplear dos auxiliares para el buen funcionamiento del archivo según lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

GENERAL MUNICIPAL

Artículo 11.

El archivo General Municipal es un órgano que depende del Ayuntamiento de Unión de Tvla, Jalisco, y se integra con las siguientes secciones:

- a) Dirección;
- b) Sección Administrativa;
- c) Sección Histórica;
- d) Sección de Registro Municipal;
- e) Sección de Procesos Técnicos;
- f) Hemeroteca Local;
- g) Aquellos que conforme a las necesidades se vayan creando.

Artículo 12.

El Director es la Autoridad Superior del Archivo, cargo que recaerá directamente sobre el Presidente Municipal. Las resoluciones de los jefes serán sometidas a su acuerdo; dictará todas las medidas que estime eficaces para la observancia de este Reglamento y para mantener la organización del archivo.

Artículo 13.

El Director tiene las siguientes obligaciones:

I. Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento y de las leyes, resoluciones y acuerdos relativos al archivo y consultar con el Secretario General Municipal de todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;

II. Acordar con los jefes y empleados, todo lo relativo a las labores del establecimiento;

III. Autorizar la comprobación de los gastos que se generen con la finalidad de dar mantenimiento y el buen funcionamiento del Archivo General Municipal;

IV. Enviar anualmente en tiempo oportuno, el proyecto de presupuesto para el siguiente año fiscal con la exposición de motivos correspondientes;

V. Informar en el curso del mes de Diciembre, sobre los trabajos realizados durante el año, y especialmente de los progresos alcanzados y las necesidades que sea menester remediar; y

VI. Responsabilizarse de las publicaciones del archivo en coordinación con el Regidor de Archivo y Cronista Municipal.

Artículo 14.

El Director tendrá las facultades siguientes:

I. Citar a los jefes y empleados a juntas generales o especiales.

II. Conceder en caso necesario, y por causa justificada, licencias económicas de acuerdo con los reglamentos en vigor.

III. Proponer las personas que a su juicio puedan cubrir satisfactoriamente las vacantes que existan en el establecimiento y los ascensos del personal del mismo, en la inteligencia de que las personas propuestas por la dirección, tendrán la preferencia, siempre y cuando reúnan los requisitos y tengan el perfil correspondiente.

Artículo 15.

La Sección Administrativa estará a cargo y bajo la responsabilidad del Regidor de Archivo y Crónica Municipal, quien tendrá a su cargo:

I. Planear, organizar, controlar y ejecutar todos aquellos pasos, medidas y reglamentos que sean necesarios para cumplir satisfactoriamente los objetivos del archivo; y

II. El personal que dirigirá estas actividades será principalmente el Director con la ayuda del Jefe de la Sección Administrativa; quienes conocerán plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y genera las actividades de las dependencias municipales, y en el acto de no tener estos conocimientos solicitar la capacitación adecuada y necesaria para llevar a efecto estas disposiciones.

Artículo 16.

El encargado de la Sección Administrativa tiene las siguientes facultades:

I. Atender debidamente a las consultas que le haga el público;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño correspondiente al Archivo Municipal;
- III. Proponer políticas del funcionamiento del archivo que requieran;
- IV. Apoyar en el control administrativo del Registro Municipal.
- V. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como de que no salga del archivo, ninguna copia de documentos sin la debida autorización;
- VI. Se encargará de toda la documentación que genere todas las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberá entregarse al archivo; y
- VII. Requerir anualmente a todas las dependencias municipales a fin de que proporcionen la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga de los archivos recibidos.

Artículo 17.

La Sección Histórica estará a cargo del Cronista Municipal, en coordinación y bajo la supervisión del Regidor de Archivo y Crónica Municipal y se encargará:

- I. De toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga de los archivos recibidos o de los acontecimientos o sucesos de mayor relevancia para el municipio; y
- II. Dirigir y efectuar las investigaciones históricas que se realicen en el Archivo General Municipal;

Artículo 18.

Son atribuciones de la Sección de Registro recibir, alojar, ordenar y clasificar los documentales emanados de la actividad de las diferentes Direcciones Administrativas del Gobierno Municipal.

Artículo 19.

La Sección de Registro Municipal se encargará de:

- I.- Recibir la documentación no vigente de las dependencias municipales,
- II.- Ordenar sistemáticamente los archivos que aloja,
- III.- Seleccionar aquellos documentos que pasarán al Archivo General Municipal, así como su conservación física o destrucción paulatina.

Artículo 20.

La recepción del material de las diferentes dependencias municipales será bajo los siguientes lineamientos:

I. Las diferentes dependencias que por su envergadura requieran el manejo de documentos que por su importancia trasciendan de una administración a otra y de un evento inmediato a un histórico, catalogarán, clasificarán y ordenarán dicha documentación de acuerdo a las siguientes acciones:

a) Sección de Contratos, en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares y diferentes dependencias del Gobierno del Estado, según sea el caso.

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

c) Sección de Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registran los muebles e inmuebles del municipio, especificando el medio de adquisición (compraventa, donación o comodato); así como todos y cada uno de los movimientos que de ellos se efectúen.

d) Sección de Varios, en la que se registrarán todas las actas de Ayuntamiento en las que se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados, mismos que deberán ser remitidos al Archivo General como una de las obligaciones del Secretario General del Ayuntamiento.

II. Una vez clasificada la información de la manera indicada en la fracción anterior como lo indica en cada uno de sus incisos, las dependencias solicitarán al Secretario General Municipal la custodia de su documentación, indicando las razones fundamentales de ese envío y proporcionará a la Regidora de Archivo y Crónica Municipal, información completa del acervo a enviar; y

III. La atención a estas solicitudes será turnada al Archivo General Municipal y al Encargado del Archivo de la Sección Administrativa para realizar un estudio de recepción y traslado de los documentos.

Artículo 21.

La Sección de Procesos Técnicos se encargará de:

I. Organizar los documentos que requiera este proceso;

II. Clasificar y catalogar los documentos de acuerdo con el sistema que se implemente.

III. La custodia, ordenamiento y clasificación de los documentos.

IV. Asignar secciones dentro del archivo para cada dependencia, cuya documentación correspondiente deberá ser organizada mediante sistema alfanumérico;

V. Estudiar todas las medidas necesarias para una adecuada catalogación de los documentos; y

VI. Colaborar en las actividades de rescate y conservación de documentos históricos.

Artículo 22.

La Sección de Hemeroteca tiene como finalidad facilitar a sus usuarios el acceso a publicaciones periódicas, oficiales y de prensa, la cual tendrá a su cargo:

- I. La clasificación, catalogación y registro de las obras que por concepto de compra, donación o canje lleguen al archivo;
- II. La organización y clasificación de los ficheros de documentos del archivo que se efectuará por titulaciones y ordenados alfabéticamente en la estantería correspondiente;
- III. Proporcionar las consultas que se le requieran al público en general, misma que deberá ser consultada exclusivamente en sala; y
- IV. Disponer lo que sea necesario para su ordenación

Artículo 23.

Para los casos no previstos en este Reglamento se implementará El Consejo Consultivo del Archivo General Municipal, mismo que estará integrado por:

- a) Presidente Municipal, quien fungirá como Director del Archivo General Municipal;
- b) Secretario General del Ayuntamiento de Unión de Tvla, Jalisco;
- c) Regidor de Archivo y Crónica Municipal;
- d) Cronista Municipal.

CAPÍTULO III

CONTROL DE LA INFORMACIÓN

Artículo 24.

Las dependencias entregarán al Archivo Municipal dentro de los primeros tres meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, a la sección de registro conforme se especifica en los artículos 18, 19 y 20 del presente Reglamento o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada.

Artículo 25.

Cuando fuere necesario entregar alguna otra documentación fuera de término se podrá realizar con el análisis y autorización del Regidor de Archivo y Crónica Municipal.

Artículo 26.

Una vez que se efectuó la entrega de la documentación la Regidora de Archivo y Crónica Municipal entregará el recibo de recepción de documentación correspondiente a haber realizado la confronta del mismo; entendiéndose como documento: expediente, legajo, recopilador, mínima,

paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, fotos, lo que en conjunto conlleve la documentación seriada, epístola, legal, contable, administrativa, circunstancial, copia del original, videocinta, grabación y demás que se requiera.

Artículo 27.

Ningún empleado, funcionario de Gobierno u otra persona podrá trasladar por sí sola y sin autorización de la Dirección y del Regidor de Archivo y Crónica Municipal algún documento, sea cual fuere el criterio para hacerlo.

Artículo 28.

El Archivo prestará servicio de consulta de documentos correspondiente a la Sección de Registro Municipal, exclusivamente a funcionarios del Gobierno Municipal, salvo en los casos que la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, y/o los usos administrativos que así lo disponga.

Artículo 29.

El préstamo de la documentación se realizara sólo con la debida autorización del Director del Archivo General Municipal, siempre y cuando se justifique la necesidad de sacar del local del Archivo el material solicitado.

CAPÍTULO IV

DEL SERVICIO AL PÚBLICO

Artículo 30.

El Archivo dará servicio al público de las 9 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes, a excepción de los días marcados como suspensión de labores en el Calendario Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco.

Artículo 31.

Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el archivo, deberá sujetarse a las reglas siguientes:

I. Se identificará plenamente en la recepción; y

II. Llenará la boleta de registro de lector y la solicitud de préstamo de material, que serán entregados al personal responsable antes de ingresar a la sala de lectura la primera, y al finalizar la consulta, la segunda, la cual deberán contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado y del solicitante.

Artículo 32.

Deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: portafolios, bolsos, carpetas, libros, etc., antes de ingresar.

Artículo 33.

Se podrá obtener en préstamo un legajo de documentos a la vez, siempre que se trate de documentos cuyo manejo sea seguro y no propensos a deterioro por su antigüedad; mismos que, deberán ser devueltos dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de préstamo.

Artículo 34.

Se podrá renovar el préstamo interno cuantas veces sea necesario, siempre que no haya sido solicitado anteriormente por otras personas.

Artículo 35.

El archivo municipal proporcionará al público servicio de banco de datos; información estadística e historia, quedando facultado para la venta de los libros que por investigación histórica se generen dentro de la Propuesta de la regiduría de Archivo y Crónica Municipal, otorgando un 40 % (cuarenta por ciento) de las ganancias de la venta al (los) autor (es) y el 60 % (sesenta por ciento) restante para la manutención del mismo archivo: lo anterior, con las reservas que la normatividad y los usos administrativos y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Ingresos Municipales de Unión de Tula, Jalisco.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 36.

Cada lector es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, libros y similares, siendo éstos intransferibles.

Artículo 37.

Queda prohibido a los lectores:

- I. Fumar, comer o introducir alimentos o bebidas dentro del archivo o hemeroteca;
- II. Hablar en voz alta, por violar el derecho de los otros lectores a la tranquilidad para el estudio.

Artículo 38.

Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos como lectores, negar el acceso al archivo y si la falta es grave dar aviso a otras instituciones afines y en último caso aplicárseles las sanciones penales correspondientes por las autoridades pertinentes por los siguientes casos:

- I. Por violar intencionalmente, cualquiera de los puntos descritos en el artículo anterior;

II. Por conducta indeseable dentro del local;

III. Por uso indebido, sustracción o mutilación de cualquiera de los bienes, muebles e inmuebles del edificio; y

IV. Por reincidir en cualquiera de las faltas anteriores.

Artículo 39.

El Director queda autorizado para expulsar del establecimiento a las personas que cometan faltas dentro de él.

Artículo 40.

El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo, por parte del personal administrativo del Archivo Municipal como de los funcionarios públicos del Ayuntamiento serán sancionados conforme a las disposiciones que se especifica en la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado y sus Municipios, específicamente en los artículos 130, 131 y demás aplicables al caso de que se trate.

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS

Artículo 41.

El recurso de revisión es el indicado para resolver las controversias que se suscitan en relación al presente reglamento, mismo que deberá ser interpuesto ante el Secretario General del Ayuntamiento, para que este lo resuelva en coordinación del Consejo Consultivo del Archivo General Municipal

Artículo 42.

Dicho recurso deberá ser interpuesto 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.

CAPÍTULO VII

CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 43.

El del cronista recaerá sobre personas físicas que se hayan distinguido por su loable labor de estudio, investigación y difusión de los temas relacionados con el municipio de Unión de Tvla, Jalisco.

Artículo 44.

El procedimiento para nombramiento de cronista de este municipio se iniciara mediante la emisión de convocatoria publicada por la secretaria General del Ayuntamiento, que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para su nombramiento.

Artículo 45.

Una vez concluido los plazos señalados en la convocatoria, la Secretaria General del Ayuntamiento turnara las propuestas recibidas al Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 46.

El nombramiento de los cronistas de esta población será al inicio de actividades del Edil, administración en la cual ratificarán al Cronista que se encuentre en funciones, o elegirán otra persona por mayoría simple y no tendrá el carácter de vitalicio e inamovible.

Artículo 47.

El nombramiento de Cronista es honorífico y no establece ningún tipo de relación con el Ayuntamiento.

Artículo 48.

Le corresponde al Ayuntamiento la asignación de un espacio y equipamiento para el desempeño de las labores de investigación, redacción y demás que se requieran.

Artículo 49.

El Cronista Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Registrar diariamente el acontecer histórico del pueblo;
- II. Formar nóminas cronológicas de autoridades y funcionarios;
- III. Trabajar conjuntamente con el equipo de Historiadores y con el Regidor de Archivo y Crónica Municipal a fin de redactar un folleto mensual de efemérides, así como una memoria anual con los principales acontecimientos, deportivos, políticos, educativos, sociales, culturales y demás relacionados con la vida del municipio;
- IV. Participar en la elaboración de materiales diversos de Archivo Histórico del Municipio;
- V. Recabar, estructurar y organizar información sobresaliente diaria sobre el municipio, en conjunto con los historiadores y Regidor de Crónica;
- VI. Llevar a cabo los servicios y actos para la publicación de artículos, conferencias, libros y revistas que difundan la cultura e historia del municipio;

VII. Investigar, recopilar difundir y preservar la historia de todos los acontecimientos importantes del municipio, en plazos no mayores de 06 seis meses para su análisis desde la Regiduría de Archivo y Crónica;

VIII. Conservar, custodiar y depositar en el archivo municipal toda la información obtenida durante su función.

Artículo 51.

La persona que desempeñe el cargo de Cronista tendrá los siguientes estímulos:

I. El Ayuntamiento en pleno otorgará el nombramiento de Cronista de Unión de Tula, Jalisco, reconocimiento y credencial que lo acredite como tal;

II. Representar públicamente al Presidente en los actos que se le soliciten, a demás de ser invitado a los actos que el Ayuntamiento organice;

III. Recibir gratuitamente tres ejemplares de todas las publicaciones editadas por el Ayuntamiento;

IV. El ayuntamiento otorgará viáticos por gastos que derogasen de encargos conferidos o por la adquisición de medios materiales específicos para realizar sus investigaciones, así como todo su apoyo moral y económico para el desempeño de su labor como cronista de la ciudad.

TRANSITORIOS

Artículo primero.

Toda situación no prevista en el presente Reglamento quedará sujeta a las determinaciones del Consejo Consultivo del Archivo General Municipal.

Artículo segundo.

Este Reglamento empezará a regir desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio o en los Estrados de la Presidencia, delegaciones y agencias municipales y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo tercero.

Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación conforme lo dispuesto en el Artículo 42, fracción IV, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal;

Artículo cuarto.

Una vez publicado el presente reglamento el Secretario General o Agentes o Delegados Municipales según sea el caso, deberá expedir la certificación correspondiente, conforme se especifica en el Artículo 42 Fracción V, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

