

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO

ADMINISTRACION 2018- 2021



LA MANZANILLA DE LA PAZ
JALISCO

1

ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN LA SESION No.7 DEL 27 DE FEBRERO DEL 2019 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO



CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES

FUNDAMENTO JURIDICO: Lo que establece el artículo 115 constitucional fracción II, artículo 77 de la Constitución del Estado de Jalisco y el artículo 73 fracción II 40, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, del Estado de Jalisco.

ARTICULO 1. El Archivo Municipal es una dependencia directa de la Dirección de Archivo General así como de la Regiduría de la comisión de Reglamentos apoyada de la secretaria del Ayuntamiento, cuyas principales funciones son integrar la documentación no vigente e histórica del Ayuntamiento, normalizar el flujo documental entre las dependencias del Ayuntamiento, difundir y facilitar los usos de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal.

ARTICULO 2. En lo previsto por las presentes disposiciones supletoriamente lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley que Regula la administración de Documentos Públicos e Históricos de Jalisco.

ARTICULO 3. Corresponde al Archivo Municipal la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del Ayuntamiento, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el Archivo Municipal.

ARTICULO 4. El Archivo Municipal definirá los lineamientos y políticas de la organización de documental en las oficinas y departamentos del Ayuntamiento.

ARTICULO 5. Ningún documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que, de testimonio del funcionamiento del organismo generador, podrá ser destruido o enajenado sin la evaluación de la Dirección del Archivo Municipal, previo dictamen de la Comisión Dictaminadora de depuración de documentos del Gobierno del Estado de Jalisco.

ARTICULO 6. El Archivo Municipal se encargará de la concentración de leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos de Cabildo y toda la bibliografía que sobre se publique..

**REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO**



ARTICULO 7. Corresponde al Archivo Municipal, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, la edición de la Gaceta Municipal de La Manzanilla de la Paz, órgano del Ayuntamiento donde se publicará las normas que expida el Cabildo.

ARTICULO 8. El Archivo Municipal participara, en las medidas de sus posibilidades, en los programas del Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

ARTICULO 9. El Archivo Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco cuenta con:

1. Director Control Municipal.

ARTICULO 10. Son funciones del Departamento de Investigación:

1. Coordinar las tareas de investigación de apoyo a los programas del Archivo Municipal.
2. Conducir la investigación de las localidades dentro del Municipio, tanto en su circunscripción política y territorial como en sus manifestaciones culturales;
3. Investigar, planear estrategias y programas para integrar los fondos documentales de la admiración publica del Ayuntamiento en las diversas etapas históricas.
4. Participar en la edición de las obras producidas por la investigación; y
5. Las demás que sean encomendadas.

ARTICULO 11. En ausencia temporal, menor a sesenta días, del titular de la Dirección, asumirá el cargo de la jefatura que determine el Secretario a propuesta de la misma Dirección.

CAPITULO III

DE LOS SISTEMAS

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO



ARTICULO 12. El Archivo Municipal seguirá para la organización de los documentos semiactivos, el principio de procedencia se respeta la ordenación por organismos generadores.

ARTICULO 13. En la ordenación de la documentación de carácter Histórico se sigue el principio de procedencia, las series por funciones y la cronología correspondiente.

ARTICULO 14. Los registros se harán con las técnicas modernas de almacenamiento y recuperación manual o automatizada que permitan también la normalización y el intercambio con otros organismos.

ARTICULO 15. Las dependencias del Ayuntamiento en el funcionamiento de sus Archivos aplicaran las políticas, sistemas y procedimientos que establezca el Archivo Municipal.

ARTICULO 16. El Archivo Municipal recibirá el material de las dependencias del Ayuntamiento, bajo los siguientes lineamientos:

1. Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los periodos que señala la tabla de retención y destino final de documentos del Ayuntamiento previa autorización.
2. Las dependencias solicitaran a la Dirección del Archivo Municipal la recepción de información completa del acervo a enviar en el formato correspondiente; y
3. El Archivo recibirá anualmente el material que así determinen las dependencias del Ayuntamiento, reservándose la facultad de recibirla según sean las condiciones del Archivo Municipal en ese momento.

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 17. El Archivo Municipal prestara básicamente los servicios de consulta, préstamo, fotocopia, constancia de existencia de documentos, orientación de usuarios, custodias y difusión de las publicaciones e información, a través de las secciones de Archivo, Biblioteca, Planoteca, Fototeca, Banco de información y Archivo de la palabra.

ARTICULO 18. La fecha de liberación de los documentos es de quince años atrás del año en curso y se registrá mediante los siguientes principios:

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO



1. Los documentos no liberados estarán con seguridad suficiente y solo tendrán acceso a la misma, los servidores públicos autorizados, así como lo marca el artículo 8 de la Ley de Transparencia e Información Pública.
2. En casos específicos se estarán a lo que dispone la Ley que regula la Administración de Documentos públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

ARTICULO 19. El servicio de presamos y fotocopias de documentos no liberados, a una dependencia que lo solicita, solo se brindara si lo autoriza la dependencia generadora, y según lo marca el artículo 11 de la Ley de Transparencia e Información Pública.

ARTICULO 20. En la solicitud del servicio de préstamo y fotocopia deberán asentarse las firmas del servidor público, requisitos para solicitar información de acuerdo con la Ley de Transparencia.

ARTICULO 21. Los servicios de fotocopia y constancia de existencia de documentos que causaran los derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos.

ARTICULO 22. El Archivo Municipal se encargará de la distribución de la Gaceta Municipal, a los servicios públicos del Ayuntamiento, delegación y agencias municipales, bibliotecas en el Municipio, gobiernos municipales, a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del Estado de Jalisco, bibliotecas de universidades ubicadas en el Municipio, cámaras y asociaciones, con el apoyo de las oficinas que funcionan como enlace con cada una de las instancias antes mencionadas. Así mismo se mantendrá actualizado el registro de la Gaceta Municipal ante la Secretaria de Gobernación del Gobierno Estatal o Federal según sea el caso.

ARTICULO 23. Cualquier organismo publico o privado puede solicitar el Archivo Municipal, la custodia transitoria o permanente de fondos documentales de interés para el Municipio. Para tal efecto se firmará debidamente un convenio de resguardos por ambos organismos, señalando expresamente el tiempo que permanezca el acervo en el Archivo, las condiciones de conservación, especificación de los servicios de la colección y responsabilidades.

ARTICULO 24. El Archivo Municipal organizará periódicamente visitas por parte de estudiantes de diversos grupos o asociaciones académicas del Municipio.

ARTICULO 25. Los programas de cooperación e intercambio que celebre el Archivo con organismos afines deberán ser ratificados por el Secretario.

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO



ARTICULO 26. El Archivo Municipal dará servicio al público de 8:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como suspensión de labores en el calendario oficial del Ayuntamiento.

ARTICULO 27. El préstamo documental se concederá a toda persona que lo solicite por escrito de acuerdo con la Ley de Transparencia e Información Pública.

ARTICULO 28. Se podrá renovar el préstamo interno cuantas veces sea necesario, siempre que lo haya sido solicitado anteriormente por otras personas.

ARTICULO 29. Cada lector es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles, debiéndose regresar al encargado del servicio.

ARTICULO 30. Queda prohibido a los lectores entrar en áreas no autorizadas, así como fumar, correr o inducir alimentos y bebidas dentro de la sala de lectura.

ARTICULO 31. Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos como lectores, negándoles el acceso del Archivo Municipal y si la falta es grave dar aviso a otras instituciones afines y en su caso, solicitar a las autoridades competentes las sanciones que haya lugar.

ARTICULO 32. El Archivo Municipal podrá cerrar temporalmente el Archivo por razones de aseo y fumigación de inventario y acondicionamiento.

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 33. Para los usuarios que infrinjan las disposiciones del presente reglamento se harán acreedores a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, los que únicamente consistirán en multa o arresto hasta por treinta y seis horas; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiere impuesto, se permutará el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

TRANSITORIOS

**REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO**



PRIMERO. Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

SEGUNDO. Una vez aprobado el presente reglamento en los términos dispuestos por el artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, y de acuerdo con las fracciones III y IV del mismo artículo.

H. AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

ING. CARLOS ADRES LOPEZ BARBOSA

Presidente Municipal

C. Adelina Buenrostro Mendoza
Sindico Municipal

C. Mayra Gpe. Díaz Mendoza
Secretario General

Lic. Paulina Lizeth Sánchez Salcedo

C. Luis Rey Espinoza Del Toro

Lic. Itziri Paulina Preciado Mendoza

C. Manuel Plascencia López

C. Jose David Montiel Zepeda

Lic. Marcela Yanet Trujillo Salcedo

C. María Elena Ríos López

c. Marisol Aguilar Vallejo

C. Víctor Manuel Gómez Rentería