



ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021

GACETA MUNICIPAL INFORMATIVA

TRIMESTRE:
ENERO, FEBRERO, MARZO

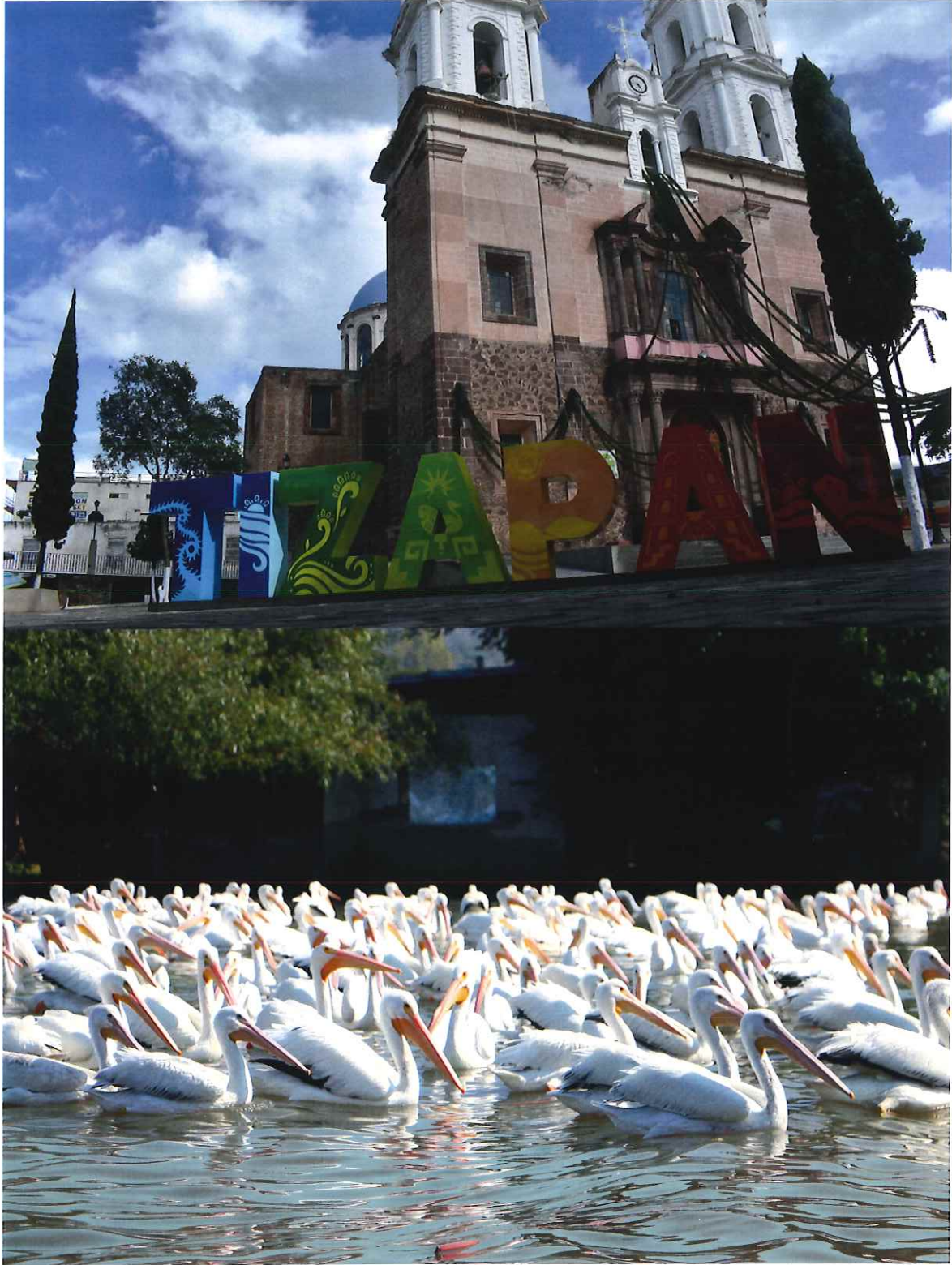
FECHA DE PUBLICACIÓN: **12 DE MARZO DE 2019**



¡Unidos
Continuaremos!

TIRAJE: **300 EJEMPLARES**





REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZAPÁN EL ALTO; JALISCO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene como finalidad 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.- Corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento de Tizapán el Alto, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tizapán el Alto, y tiene como objetivos los siguientes:

I.- Ordenar 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.

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

III.- 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.

IV.- 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.

V.- 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

a).- Sección de Archivos Administrativos;

b).- Sección de Archivo Histórico;

c).- 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 Secretario General del Ayuntamiento 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 Secretaría General del Ayuntamiento..

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:

I.- Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

II.- Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.

III.- Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan.

IV.- 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 General 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 a criterio del Secretario General del Ayuntamiento contará con el personal necesario para el pleno funcionamiento, siempre y cuando el presupuesto del municipio lo permita.

ARTÍCULO 9.- 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 (documento); 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 micro ficha, film, cassette, disquete, etcétera.

ARTÍCULO 10.- El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante el sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 11.- 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 12.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 13.- El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

ARTÍCULO 14.- 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 15.- 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 el Secretario General del Ayuntamiento, el encargado del Archivo Municipal, el cronista, el historiador local, un representante que designe el H. Cabildo y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta por menorizadas por el Director de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

ARTÍCULO 16.- 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 Presidente Municipal.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 17.- 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 lo siguiente:

I.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 5 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

II.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de 5 cinco a 15 quince días de salario mínimo vigente en el Municipio.

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

ARTÍCULO 18.- Si la infracción es grave, y además el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 19.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Secretario General del Ayuntamiento a petición del encargado del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 20.- 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.

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 21.- El único recurso que se contempla en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Secretario General del Ayuntamiento para que éste lo resuelva en coordinación con el Asesor Jurídico Municipal, cuando se trate de actos del personal administrativo del propio Archivo Municipal o de particulares. 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

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento

TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO: A 04 CUATRO DE MARZO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA.

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

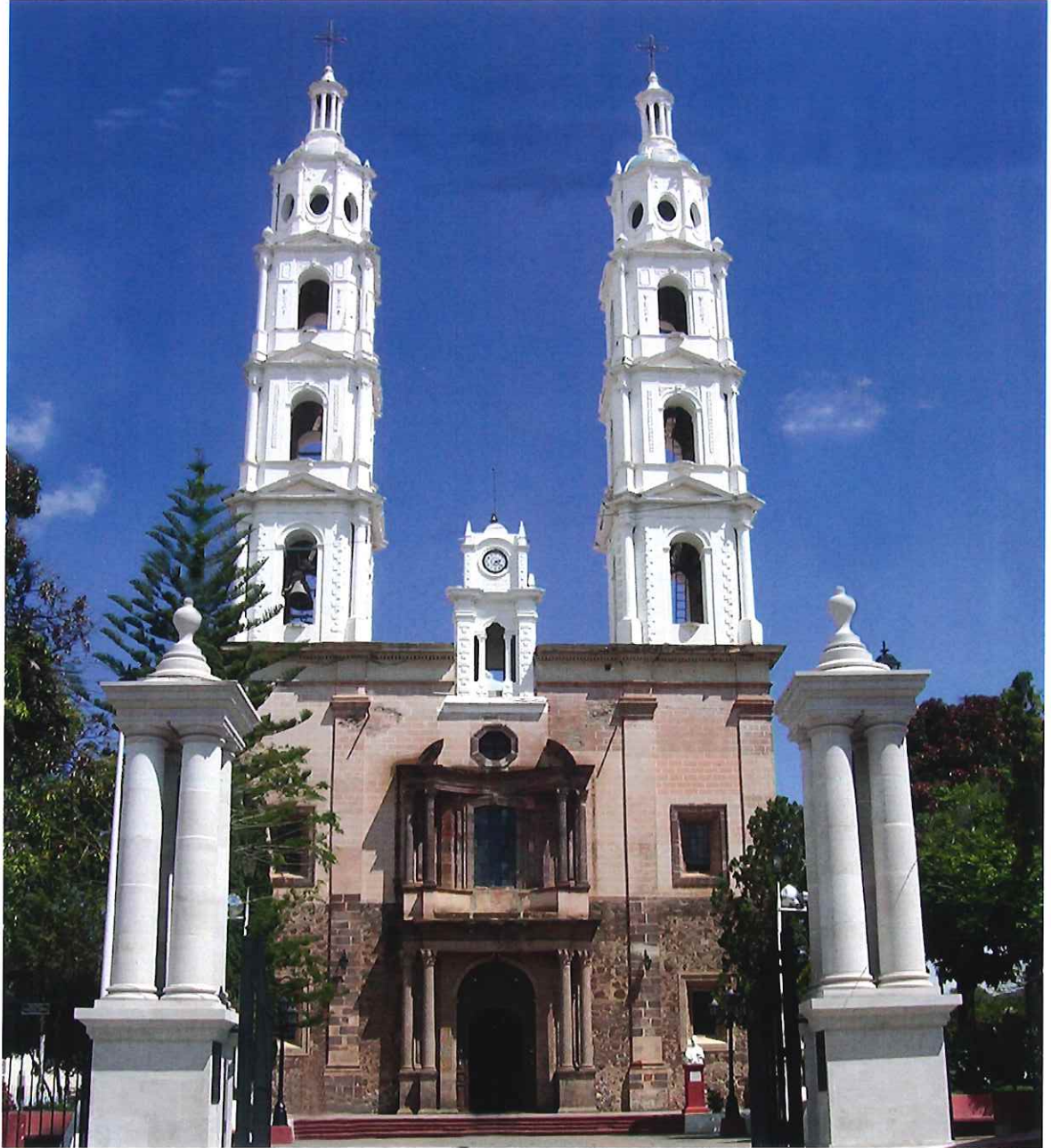
Dado en el palacio municipal, el día 04 cuatro de marzo del año 2019 dos mil diecinueve.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JOSÉ SANTIAGO CORONADO VALENCIA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA



**ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021**
