

Publicado en el Periódico Oficial el 3 de noviembre de 2006

LA C. IRMA ADRIANA GARZA VILLARREAL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CATARINA NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 23/2006-III DEL DÍA 12 DE OCTUBRE DEL 2006, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 130 INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 26 INCISO A) FRACCIÓN VII, 27 FRACCIÓN IV Y DEL 160 AL 168 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

LA POBLACIÓN DE NUESTRO MUNICIPIO ESTÁ CONSCIENTE DE LA RESPONSABILIDAD QUE TENEMOS COMO SOCIEDAD ORGANIZADA DE PROTEGER EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO CON LA CONVICCIÓN DE QUE SERVIR A LA POBLACIÓN ES ACATAR SU MANDATO POR LO TANTO PROPONEMOS UN NUEVO REGLAMENTO, ACORDE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

(Última reforma integrada publicada en Periódico Oficial número 37, de fecha 18 de marzo de 2016)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. – El presente Reglamento es de observancia general, de orden público e interés social y tiene por objeto regular las funciones y actividades del Archivo Municipal, estableciendo las normas, principios y métodos para el suministro, uso, control, custodia, conservación producción reproducción, selección y depuración de la documentación que produce y/o recibe la administración pública. Documentos que puedan tener valor histórico, sean manuscritos, impresos gráficos, audiovisuales, sonoros, ópticos, legibles por máquina, documentos **digitales** y todos aquellos que por su contenido sirvan de testimonio, tales como actas, acuerdos, cartas, decretos, reglamentos,

informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, tratados, sentencias, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnetofónicas, casetes, disquetes, discos compactos videos digitales y todos los afines.

Y su función esencial consiste en implementar mecanismos tendientes a la conservación y control de documentos que por su importancia, antigüedad o naturaleza deben ser incluidos en su inventario y custodia; a si como la prestación del servicio informativo a la ciudadanía y definir lineamientos y asesorar técnicamente a los encargados de las demás dependencias municipales en el manejo y control de sus propios documentos.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todos los que ejerzan las actividades reguladas, su competencia será dentro de la jurisdicción de este Municipio; la falta de cualquier disposición expresa de este reglamento, se desahogará conforme a la **Ley Federal de Archivos**, Ley de **Transparencia y Acceso a la Información**, la Ley de Hacienda para los Municipios y Código Penal Estatal, aplicados supletoriamente y en el caso de que se presente el silencio, oscuridad, o insuficiencia para resolver se aplicarán los principios generales del derecho, sin perjuicio de las disposiciones legales.

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal es una institución que depende de la Secretaría del Ayuntamiento dentro de la Administración Pública Municipal, partiendo del principio de que todos los documentos del archivo forman parte del Patrimonio Nacional, Cultural e Histórico del Municipio. Por lo cuál contará con edificio, infraestructura y presupuesto propio.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de aplicación de este Reglamento se considera:

- I. Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades Municipales, clasificados conforme al presente Reglamento
- II. Administración de documentos: Conjunto de normas, principios, métodos y lineamientos para el suministro, uso, control, custodia, conservación, producción, reproducción, selección y depuración de los documentos del archivo
- III. Catálogo de disposición documental: Registro sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final

- IV. Clasificación archivística: Proceso de identificación y/o agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad Municipal
- V. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos, métodos y/o medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos
- VI. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las facultades, atribuciones y actividades de cada dependencia o entidad Municipal
- VII. Depuración: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores documentales, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos
- VIII. Documentación activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente que se conserva en el archivo de trámite
- IX. Documentación semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración
- X. Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y/o testimonios de las acciones de la dependencia o entidad Municipal, por lo que debe conservarse permanentemente
- XI. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico. Fiscal o contable, creado, recibido, manejado y/o usado en el ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades de las dependencias y entidades Municipales
- XII. Documento **digital**: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse y/o recuperarse
- XIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y/o relacionados por un mismo asunto, actividad y/o trámite de una dependencia o entidad Municipal
- XIV. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad Municipal, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística

- XV. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o depuración (inventario de depuración)
- XVI. Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos administrativos, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y los períodos establecidos en los presentes lineamientos
- XVII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite, al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente de un archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)
- XVIII. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)
- XIX. Valoración Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición
- XX. Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables
- XXI. Amonestación: Advertencia hecha al infractor, sobre las consecuencias de la conducta cometida, recomendándole a la enmienda y a que omita esa conducta, so pena de imponerle una sanción mayor en caso de reincidencia
- XXII. Apercibimiento: Notificación administrativa que se hace a una persona para que se abstenga de hacer algo en contravención del presente Reglamento
- XXIII. Arresto: Detención provisional de un infractor impuesta por la Autoridad Administrativa competente
- XXIV. Infracción: Contravenir lo dispuesto en este Reglamento
- XXV. Multa: Sanción pecuniaria impuesta por la autoridad administrativa competente, por violación al presente Reglamento

- XXVI. Permiso: Autorización de la autoridad competente para hacer algo
- XXVII. Impuesto: Es el pago de derechos que se cubre conforme a las tabulaciones de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- XXVIII. Estabilización: Proceso mediante el que se detiene el deterioro de archivos y documentos.
- XXIX. Reglamento: El presente Reglamento

ARTÍCULO 5.- Serán competentes para conocer lo relativo a este Reglamento

- I. El Republicano Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Secretario de **Administración y Finanzas**;
- V. El Secretario De Seguridad Pública y **Vialidad**;
- VI. El **Coordinador** del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 6.- El R. Ayuntamiento es competente para:

- I. Determinar las políticas del Archivo Municipal
- II. Aprobar que se ejerza el procedimiento de depuración del Archivo
- III. Decretar que todos los documentos del archivo forman parte del Patrimonio Nacional, cultural e histórico del Municipio
- IV. Las demás que confieren este Reglamento y disposiciones aplicables

Artículo 7.- El Presidente Municipal es competente para:

- I. Desarrollar estrategias y programas en materia del archivo
- II. Prevenir, obligar y sancionar a todo aquel que al ejercer alguna actividad perjudique, dañe y/o destruya el archivo
- III. Instruir la implementación en el sistema de programas orientados a educar sobre el archivo cultural e histórico del Municipio
- IV. Promover la participación de las dependencias municipales en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza archivística
- V. Promover la formalización de acuerdos con asociaciones, empresas, imprentas, medios de publicidad, medios de comunicación, así como con investigadores y cronistas
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones de carácter general aplicables

ARTÍCULO 8.- El Secretario del Ayuntamiento es competente para:

- I. Establecer las normas y principios para el manejo, conservación, custodia, divulgación y depuración del Archivo
- II. Ordenar se haga efectivo el resguardo del Archivo, siendo responsable de la custodia del mismo
- III. Expedir las copias certificadas del Archivo
- IV. Ordenar y ejecutar el procedimiento de depuración del Archivo
- V. Amonestar y/o apercibir a los infractores
- VI. Determinar las medidas de vigilancia y control para la aplicación de las infracciones cuando proceda la multa
- VII. Las demás facultades que se le confiera en este Reglamento y disposiciones aplicables

ARTÍCULO 9.- El Secretario de **Administración y Finanzas** es competente para:

- I. Calificar y determinar las multas conforme al Código Fiscal del Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y lo que norma este Reglamento
- II. Las demás facultades que se le confiera en este Reglamento y disposiciones aplicables

ARTÍCULO 10.- El Secretario de Seguridad Pública **y Vialidad** es competente para:

- I. Vigilar la seguridad del interior y exterior del edificio del Archivo. Para ello designará al personal necesario
- II. Diseñar, proponer y desarrollar a consideración del **Coordinador** del Archivo, dos programas para la institución el primero de Seguridad y Prevención del Delito, y el segundo de Contingencia conforme a las normas de Protección Civil. Una vez aprobados su aplicación será responsabilidad de los elementos que sean asignados a las instalaciones
- III. Informar al **Coordinador** del Archivo y a su superior de los acontecimientos que signifiquen peligro para la seguridad del personal, de los usuarios y del patrimonio del Archivo
- IV. Las demás facultades que se le confiera en este Reglamento y disposiciones aplicables

ARTÍCULO 11.- **Derogado.**

ARTÍCULO 12.- **Al Coordinador del Archivo Municipal le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:**

- I. Coordinar y apoyar las labores de los archivistas.

- II. Previa autorización del Director de Normatividad y Asuntos del R. Ayuntamiento, tramitar los nombramientos del personal ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Implantar sistemas de conservación, restauración, inventario, clasificación, catalogación, control, organización, registro, depuración y capacitación, avalados por el Archivo General del Estado y del Archivo General de la Nación;
- IV. Registrar ante el Archivo General del Estado, los documentos con mayor importancia que se localicen en el Archivo;
- V. Promover y realizar el rescate de los Archivos de las dependencias o entidades Municipales
- VI. Coordinar el suministro, uso, control, custodia, conservación, producción, reproducción, selección y depuración de la documentación que producen y/o reciben de las Dependencias o Entidades Municipales
- VII. Ordenar la ejecución de acuerdos y resoluciones de la Autoridad Administrativa competente, relacionados con el presente Reglamento;
- VIII. Ordenar se haga efectivo el resguardo del archivo que esté relacionado con el presente Reglamento, depositándolos en el lugar que la Autoridad Administrativa competente señale, así como auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las funciones establecidas en el Artículo 8° de este Reglamento;
- IX. Diseñar, proponer y desarrollar el programa que en materia de conservación y/o restauración de documentos, asegure la integridad del Archivo;
- X. Autorizar y expedir las copias simples y autorizar las copias certificadas del Archivo;
- XI. Apoyar y asesorar al Sistema Estatal y Nacional de Archivos;
- XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento y demás dependencias o entidades Municipales y/o Estatales;
- XIII. Presentar el proyecto de programas y del presupuesto del Archivo;
- XIV. Gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo del Archivo
- XV. Convocar al personal del Archivo a reuniones en las que se traten asuntos de interés;
- XVI. Ejercer los programas de rescate de Archivos en coordinación con el Archivo General del Estado y del Archivo General de la Nación;
- XVII. Vigilar la publicación de ediciones en cuanto a su contenido, formato, tiempo y coordinarse con los servicios técnicos de apoyo para las publicaciones editadas;
- XVIII. Realizar las publicaciones del Archivo (libros, folletos, reseñas, revistas, boletines, catálogos, guías y otros), diseñando, revisando, cotejando y corrigiendo las pruebas de impresión. A fin de fortalecer la Cultura, Historia y Geografía del Municipio;

- XIX. Solicitar la intervención de los elementos de Seguridad Pública, así como las demás Autoridades Administrativas competentes, cuando sea necesario para aplicación de este Reglamento;
- XX. Solicitar la intervención de los Jueces Calificadores, cuando así se requiera;
- XXI. Vigilar que los fondos se encuentren debidamente catalogados y cuenten con los índices correspondientes;
- XXII. Así mismo tendrán las facultades conferidas a los archivistas señaladas en el Artículo 13 del presente Reglamento;
- XXIII. Las demás facultades que le confiere el presente Reglamento y la Autoridad competente.

ARTÍCULO 13.- A los Archivistas les corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las funciones de suministro, uso, control, custodia, conservación, producción, reproducción, selección, y depuración del Archivo
- II. Ejecutar el resguardo del Archivo que esté relacionado con el presente Reglamento
- III. Solicitar el apoyo de la fuerza pública, en caso de ser necesario para el cumplimiento de su función
- IV. Mantener actualizado el inventario de los documentos del archivo
- V. Las demás facultades que le confiera este Reglamento y disposiciones aplicables

CAPITULO II CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 14.- Los Archivos se clasifican en:

- I. Administrativo
 - a) **Activo o de Trámite**
 - b) **Pasivo**
- II. Concentración
- III. Histórico

ARTÍCULO 15.- Los Archivos conforme a su clasificación se definen:

- I. **ADMINISTRATIVO**, Este se divide en:
 - A) **ACTIVO O DE TRÁMITE.-** Es el Archivo que existe en cada dependencia. También se conoce como de trámite y se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión, pendientes de

solución o que se encuentran en período de vida activa, es decir, documentos que están vigentes, que no han sido resueltos. Cada una de las dependencias o entidades Municipales deberán contar con un Archivo Administrativo. La función de este Archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que entren o salgan de la oficina

- B) PASIVO.- Este Archivo se compone de los documentos generados por las tres Administraciones Municipales anteriores sin que exceda de diez años
- III. **CONCENTRACIÓN:** Comprende los documentos demás de diez años y hasta los treinta años anteriores al año en curso
- IV. **HISTÓRICO:** Los documentos con antigüedad mayor a treinta años que hayan sido incorporados al Patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico aunque hayan sido producidos recientemente

CAPITULO III OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 16.- Los ciudadanos y/o empleados Municipales, tienen obligación de:

- I. Registrarse en el libro de consultas y/o visitas
- II. Llenar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el **Coordinador** del Archivo;
- III. Conservar el orden tanto en el interior como en el exterior próximo inmediato del Archivo;
- IV. Cumplir estrictamente con las disposiciones del presente Reglamento;
- V. Al observar anomalías en el uso de documentos, que ocasionen o puedan ocasionar pérdida, menoscabo, daño o deterioro del material, deberá informar inmediatamente a la institución del Archivo, el nombre del responsable, fecha y hora de la anomalía, para la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones respectivas, en caso de tener conocimiento de lo anterior y no acatar esta fracción se le considerara como responsable solidario por encubrimiento.

ARTÍCULO 17.- Los ciudadanos y/o empleados Municipales, tiene prohibido:

- I. Introducir mochilas, maletines, bolsas y objetos similares
- II. Introducir cámaras de video grabación, cámaras fotográficas, cámaras digitales y otros sistemas con flash

- III. Fumar, introducir bebidas y/o alimentos
- IV. Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios y/o al personal del Archivo
- V. Extraer y/o sustraer del área de resguardo, restauración y/o consulta, los documentos del Archivo
- VI. Contar más de tres expedientes al realizar una consulta
- VII. Marcar, manchar, raspar, mutilar, alterar, dañar y/o destruir el archivo
- VIII. Préstamos del Archivo Municipal a domicilio
- IX. Las demás que determina las Autoridades respectivas

ARTÍCULO 18.- Se considerarán conductas violatorias o infracciones a este Reglamento, las Siguietes:

- I. Extraer y/o sustraer los documentos del archivo del área de resguardo, restauración y/o Consulta
- II. Marcar, manchar, raspar, mutilar, alterar, dañar y/o destruir el archivo
- III. Cuando la infracción implique la comisión de un delito los responsables serán consignados
- IV. Las demás conductas contrarias a este Reglamento y disposiciones legales.

CAPÍTULO IV HORARIOS

ARTÍCULO 19.- El Archivo Municipal sin distinción funcionará en el horario de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a las 17:00 horas, conforme al calendario de trabajo.

ARTÍCULO 20.- Fuera del horario establecido en el artículo anterior, el Archivo Municipal a excepción y por orden del Secretario del Ayuntamiento podrá permanecer abierto, pero no podrá otorgar consultas y/o información a la comunidad.

CAPITULO V FUNCIONES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 21.- El Archivo Municipal tiene como funciones:

- I. Dictar los procedimientos de entrega-recepción de los documentos a resguardar
- II. Resguardar la documentación generada o recibida por la Administración Pública

- III. Resguardar, proteger, conservar y restaurar los documentos del archivo.
- IV. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio
- V. Ofrecer los servicios de biblioteca, hemeroteca, fototeca y mapoteca.
- VI. Autorizar y expedir las copias simples y autorizar las copias certificadas del archivo
- VII. Promover el enriquecimiento y acrecentar los archivos históricos y culturales solicitando donativos o adquiriendo los materiales que sean indispensables
- VIII. Asesorar difundir, impartir pláticas o conferencias promoviendo el conocimiento de los Documentos que resguarda y conserva el archivo
- IX. Promover, organizar y coordinar programas para capacitar al personal sobre técnicas, restauración fumigación y programas de archivonomía;
- X. Proponer a la superioridad, en los primeros tres meses de cada año, la depuración del Archivo Administrativo que pase de diez años con el fin de que ya depurado pase al archivo de concentración y a su tiempo al Archivo Histórico.
- XI. Proponer a la superioridad se exhorte a todas las dependencias a conservar todos aquellos Documentos que puedan adquirir valor histórico
- XII. Asegurar la debida catalogación de los documentos y que los mismos cuenten con los índices correspondientes.
- XIII. Asegurar el recibimiento en orden de los documentos emitidos por las diversas dependencias municipales en las cajas que contienen los expedientes; Esto incluye que las cajas tengan las fichas de contenido en un lugar visible y que la descripción en ellas contenida refleje apropiadamente los documentos que dichas cajas resguardan.
- XIV. Las demás afines que le sean encomendadas por las Autoridades Municipales

ARTÍCULO 22.- El ciudadano deberá llenar formato solicitando la información, consulta y/o Reproducción del Archivo Histórico, que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante
- II. Fecha de consulta
- III. Domicilio
- IV. Teléfono
- V. Identificación
- VI. Tema de información, consulta y/o reproducción

- VI. Motivo de la información, consulta y/o reproducción
- VII. Documento consultado y/o reproducido
- VIII. Firma del solicitante
- IX. Nombre de la persona que proporciona la información, consulta y/o reproducción

ARTÍCULO 23.- La dependencia Municipal deberá llenar formato de solicitud que contendrá por lo menos los datos del artículo anterior para solicitar el resguardo y/o préstamo de información, consulta y/o reproducción de los Archivos Administrativos y/o de Concentración. Obligándose la dependencia a devolver el archivo prestado a los quince días hábiles posteriores. Quedan exceptuados aquellos que se refieren a trámites en proceso

ARTÍCULO 24.- El Archivo Municipal negará la consulta y/o el acceso a la información en los casos siguientes:

- I. A quienes no acrediten su interés jurídico o de investigación, ya que su divulgación podría afectar derechos legítimos de terceros
- II. En caso de hacerse del conocimiento público podría menoscabar, alterar, poner en peligro el orden social, la seguridad del Estado o la integridad física del individuo.
- III. Opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso de los Servidores Municipales, hasta el tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada
- IV. Información de particulares relativa a datos personales y sea recibida por la Autoridad para trámite Municipal, estados de cuentas o padrones

ARTÍCULO 25.- El Archivo Histórico podrá ser consultado por el ciudadano y/o empleados Municipales y en el caso de los Archivos Administrativos y de concentración solo podrán ser consultados por la dependencias Municipales. Para tener acceso a los documentos se estará a las normas que contiene este Reglamento el incumplimiento tendrá como consecuencia que se les niegue la información, consulta y/o reproducción

ARTÍCULO 26.- Para acceder a la información, consulta y/o reproducción de los archivos administrativos, de concentración e históricos, se estará a las disposiciones de este Reglamento y a las disposiciones que para la custodia de los documentos dicte el **Coordinador** del Archivo Municipal.

CAPITULO VI DEL PERSONAL

ARTÍCULO 27.- Los responsables de los archivos vigilarán que los documentos y colecciones no se expongan a la luz solar y a otras fuentes de deterioro. Además procurarán una buena ventilación de los recintos y evitarán que las nuevas adquisiciones ingresen sin las medidas de seguridad que resulten procedentes. Promoverán también, ante el titular de la institución, la fumigación periódica de las instalaciones.

ARTICULO 28.- Los encargados de los archivos facilitarán a los ciudadanos y/o empleados Municipales los documentos que soliciten.

ARTICULO 29.- El manejo de los documentos deberá realizarse necesariamente por el personal Municipal. La búsqueda del material de consulta, su traslado y devolución al lugar de custodia se realizará necesariamente por el personal autorizado.

CAPITULO VII MANEJO DE DOCUMENTOS

ARTICULO 30.- El **Coordinador** del Archivo Municipal retirará de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación y/o valor histórico requieran un resguardo especial. Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que determine el **Coordinador** del Archivo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento

ARTICULO 31.-Cuando haya copias y/o reproducciones de documentos, el usuario sólo deberá hacer uso de dichas copias o reproducciones. Cuando para una mejor consulta se requiera acceder al material original, se requerirá el permiso del titular del Archivo Municipal quien dispondrá las medidas que considere pertinentes, para la protección del material en cuestión.

ARTÍCULO 32.- La depuración de los Archivos Administrativos corresponderá a una comisión integrada de la siguiente forma:

- I. Presidente de la Comisión de Regidores que corresponda.
- II. Secretario del Ayuntamiento.
- III. **Coordinador** del Archivo.
- IV. Síndico que corresponda
- V. Director Jurídico
- VI. Contralor
- VII. Cronista oficial

Los documentos que a juicio de la Comisión, deban desecharse, serán destruidos mediante el proceso que ésta estime conveniente, en presencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes. **Dicha depuración deberá llevarse a cabo por lo menos una vez al año, siguiendo los procedimientos adecuados de valoración y selección para su destrucción.**

ARTÍCULO 33.- El usuario que vaya a realizar una publicación en la que se incluyan más de 10 fotografías o copias de documentos del archivo Municipal, deberá comprometerse por escrito a entregar al archivo por lo menos el dos por ciento de los ejemplares que edite y por lo menos un ejemplar si se trata de ediciones muy limitadas como tesis profesionales.

ARTICULO 34.- El **Coordinador** del Archivo municipal podrá negar la reproducción y/o difusión del material cuando pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio, el usuario no tenga interés en la investigación histórica sino en obtener un lucro, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción. Se negará la reproducción cuando el estado de conservación de ellos no lo permita o cuando se encuentren en proceso de clasificación y/o restauración.

ARTICULO 35.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial que no puede ser realizado por el responsable del área o requiere el uso de procedimientos o equipos especiales, el **Coordinador** del Archivo Municipal dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 36.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de hasta diez documentos o imágenes. Para otros fines diferentes a la investigación la **Coordinación** del Archivo Municipal determinará las cantidades, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

ARTÍCULO 37.- El Archivo Municipal, estará facultado para tener a la venta reproducciones, libros, folletos, revistas, reseñas, boletines, catálogos, así como para expedir copias simples de documentos. Los fondos recabados serán destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los archivos, capacitación del personal y mejorar la infraestructura física, determinando el tabulador el Secretario de **Administración y Finanzas** conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado y lo que norma este Reglamento.

CAPÍTULO VIII ARCHIVOS AUXILIARES

ARTICULO 38.- Se entiende por archivos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Histórico, entre las que pueden mencionarse.

- I. Material Bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, cartográfico, sonoro y audiovisual; y
- IV. Todo aquel material que se considere importante para preservar la memoria histórica del municipio de Santa Catarina.

ARTÍCULO 39.- El **Coordinador** del Archivo Municipal determinará las normas para la custodia, resguardo y conservación del archivo auxiliar.

CAPÍTULO IX PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTICULO 40.- Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor; estará prohibida la reproducción de los archivos que contravenga a las disposiciones de la Ley o este Reglamento.

ARTÍCULO 41.- La publicación de documentos resguardados en el Archivo Municipal se realizará con la necesaria autorización del titular. Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al Archivo Municipal.

ARTÍCULO 42.- El Titular del Archivo Municipal promoverá que quien hace uso de los archivos de la Institución y publique una investigación a partir de ellos, entregue un ejemplar de ésta.

ARTÍCULO 43.- El Archivo Municipal deberá contar con una publicación periódica y será el órgano de difusión del mismo. Por este medio la Institución promoverá sus actividades, el conocimiento de los archivos, las tradiciones, costumbres, geografía e historia de Santa Catarina, promoviendo el turismo e inversión económica.

CAPÍTULO X DONACIONES

ARTÍCULO 44.- Los archivistas Municipales y/o coordinador de los archivos con el acuerdo del **Director de Normatividad y Asuntos del R.**

Ayuntamiento, podrán promover donaciones a favor de la institución, y proponer material para incrementar el archivo.

ARTÍCULO 45.- Todas las donaciones serán incorporadas al Archivo Municipal libre de impuestos para tal efecto.

ARTÍCULO 46.- El **Coordinador** del Archivo Municipal, elaborará una relación de los documentos, donados al Archivo Municipal; hecho lo anterior se entregará el nuevo material al archivo correspondiente y se levantarán las constancias de recibo y custodia pertinentes, recibiendo el Donador constancia de la donación.

ARTÍCULO 47.- Los documentos donados pasarán a formar parte del Archivo Municipal y por consecuencia de su patrimonio e inventario.

CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 48.- Contra las resoluciones dictadas por la Autoridad Administrativa, con motivo de la aplicación del presente Reglamento, los interesados podrán interponer los Recursos de Aclaración, Inconformidad y Reconsideración.

ARTÍCULO 49.- Presentado el Recurso de Aclaración ante la Secretaría del Ayuntamiento lo acordará y admitirá o desechará las pruebas ofrecidas; se señalará un plazo de cinco días hábiles a partir de que se notifique el auto en el que se admitan las pruebas ofrecidas para su desahogo. Desahogadas las pruebas, se dará un plazo de cinco días hábiles para la presentación de los alegatos. Agotado este proceso mencionado, la Autoridad resolverá en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 50.- El recurso de inconformidad procede contra las resoluciones que emitan las diversas Autoridades administrativas, con motivo de la aplicación y ejecución del presente Reglamento. Este recurso deberá presentarse ante la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, la Presidencia, Secretarías y Direcciones de la administración Municipal; expresando en forma breve y clara, nombre, domicilio en este Municipio, los hechos por los cuales considere que se lesionaron sus derechos, así como los medios de prueba suficiente que acrediten sus aseveraciones y por último, fecha y firma del agraviado. En el auto que admite el recurso, el Director Jurídico fijará una Audiencia de Pruebas y Alegatos, citándose a las partes interesadas conforme a las reglas de notificación personal. En la inteligencia de que dentro de la audiencia se podrán presentar todas las

pruebas excepto la confesional por posiciones y testimonial por tratarse de un Recurso de Inconformidad. Desahogada la Audiencia de Pruebas y Alegatos, la Dirección que conociera del recurso dentro de los cinco días hábiles posteriores a la misma, presentará su dictamen ante el Pleno de Cabildo en la sesión próxima inmediata para su ratificación, cuando sea positiva su resolución.

ARTÍCULO 51.- El Recurso de Reconsideración tiene por objeto confirmar, modificar o revocar en segunda instancia administrativa, las resoluciones emitidas dentro de los Recursos de Aclaración y de Inconformidad. Cuando la parte quejosa se considera agraviada de las resoluciones dictadas tanto por la Secretaría del Ayuntamiento, podrá interponer este recurso ante el Presidente de la Comisión del Ayuntamiento que tenga injerencia con el agravio planteado, en un término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de las resoluciones pronunciadas por ambas Secretarías. Una vez analizado en forma colegiada la Reconsideración planteada por los miembros integrantes de la Comisión que corresponda su estudio, emitirá un dictamen sujeto a la consideración del Cabildo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga todo acuerdo o disposición que se contraponga con el presente Reglamento.

TERCERO.- Envíese al Ejecutivo del Estado por conducto del Secretario General de gobierno, para que se efectúe su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para que produzca sus efectos legales.

CUARTO.- Ordénese la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Santa Catarina, Nuevo León, a los 12-doce días del mes de Octubre del año 2006-dos mil seis.

**C. IRMA ADRIANA GARZA VILLARREAL
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. FROYLÁN MONSIVÁIS SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL REFORMAS

2016 Se reforma el Reglamento del Archivo Municipal de Santa Catarina (09 de marzo de 2016), Presidente Municipal, Lic. Héctor Castillo Olivares, Publicado en Periódico Oficial numero 37, de fecha 18 de marzo de 2016.