



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE CHALCO,
ESTADO DE MÉXICO.**

AÑO I NO. 26, AGOSTO 12, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco ESTADO DE MÉXICO Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el ordenamiento interno del Archivo Municipal de Chalco, Estado de México.

Artículo 2. El Archivo Municipal de Chalco se integra por todos los documentos que en cada administración se hubieren generado, así como aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 3. El Archivo Municipal depende de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Artículo 4. Los Archivos Municipales del Estado de México son los encargados del resguardo, clasificación, inventario, catalogación y difusión del acervo documental que por su naturaleza y contenido es de importancia para la vida institucional del municipio.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 5. Para dar cumplimiento a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, las funciones del Archivo Municipal son las siguientes:

- a) Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.
- b) Establecer una clasificación, catalogación, preservación y depuración de los documentos que constituyen el acervo documental del Municipio de Chalco; a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida

oportunidad y eficacia. En cuanto a la depuración de documentos se observara conforme a lo dispuesto en la ley.

c) Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.

d) Coordinarse con las instituciones adecuadas para establecer prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de sus actividades.

e) Brindar el servicio de consulta al público usuario, sin descuidar las medidas necesarias de protección de los documentos.

f) Establecer los mecanismos de funcionamiento y control de los archivos de trámite de las dependencias del municipio.

CAPITULO TERCERO. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 6. El Archivo Municipal se agrupa conforme a las fechas en que se emiten los documentos:

- a) Archivo Histórico (Fondo Colonial): 1721-1821.
- b) Archivo de Trámite (Fondo Independiente): 1822-1917
- c) Archivo de Concentración (Fondo Contemporáneo): 1918 a la fecha.

Artículo 7. Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, el Ayuntamiento contará con un Comité Técnico Consultivo, que estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario General, que será el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Un Secretario Técnico, que será el Jefe de Departamento del Archivo Municipal.

IV. Vocales: Un integrante del Cabildo y dos integrantes de cualquier Dirección. Propuestas del Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento.

V. Un especialista con conocimiento técnico-científico en la materia. Propuesta de cualquier integrante del resto del Comité.

Todos tiene voz y a excepción del especialista, todos tienen voto, siendo el Presidente el que tenga el voto de calidad en caso empate.

Artículo 8. El Comité Técnico Consultivo, tiene las siguientes atribuciones:

a) Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, económico, administrativo, jurídico, cultural, social o de cualquier índole que puedan dar valor a los documentos.

b) Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos.

c) Dar de baja los documentos de contenido meramente administrativo, considerando la opinión de la dependencia de procedencia.

d) Establecerá sus propias normas acerca de la clasificación, catalogación, y depuración de los documentos que constituyen el acervo documental del municipio de Chalco; con apego a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, las funciones del Archivo Municipal.

Artículo 9. El Consejo se reunirá al menos una vez en el año y se podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando se considere necesario. En cada Sesión el Secretario Técnico establecerá un orden del día, previo consenso con los integrantes del Comité y levantará un Acta por correspondiente a los acuerdos que se traten en la misma.

Artículo 10. El Comité para dar cumplimiento a lo anterior, además podrá proponer las técnicas, sistemas o procedimientos capaces de modernizar y actualizar las actividades del Archivo Municipal.

CAPITULO CUARTO. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.

Artículo 11. El personal del Archivo mantendrá al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

Artículo 12. El archivo tendrá como responsable, un Jefe de

Departamento del Archivo Municipal; el cual, será designado o ratificado por el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento; para lo cual, se requiere:

a) Haber concluido al menos la educación media superior y/o demostrar poseer conocimientos de Archivística.

b) Haber laborado en cargos relacionados con el manejo de archivos por espacio de al menos dos años.

Artículo 13. El Jefe de Departamento del Archivo Municipal, tendrá las siguientes facultades:

a) Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal.

b) Recibir y controlar los expedientes y documentos enviados por las dependencias del Ayuntamiento.

c) Realizar o buscar la gestión correspondiente para la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.

d) Atender al público con cortesía y eficiencia, asesorándolo en las consultas que sean requeridas.

e) Velar por la conservación y seguridad del acervo documental, así como del mobiliario, equipo e instalaciones que lo componen.

f) Proponer la implementación y renovación de mecanismos, sistemas de administración, conservación y manejo de documentos.

g) Solicitar cada seis meses a la Unidad de Protección Civil del Ayuntamiento, se realice una revisión física de todas las instalaciones del Archivo Municipal, para prevenir siniestros, haciéndolo del conocimiento de los integrantes del Comité Técnico Consultivo.

Artículo 14. Corresponde al personal del Archivo Municipal:

a) Desempeñar eficazmente las tareas propias de su empleo.

b) Realizar sus labores con respeto, compromiso y responsabilidad sujetándose a la dirección de su jefe.

c) Guardar total reserva y discreción en los asuntos de su conocimiento que puedan generar controversia entre las autoridades y los empleados del ayuntamiento, así como entre particulares.

d) Manejar adecuadamente los documentos históricos y administrativos, así como valores y efectos que se le confíen.

e) Velar por la conservación y seguridad del acervo documental.

f) Atender al público usuario con rapidez y cortesía.

g) Para ser empleado de los servicios del archivo se requiere haber concluido como mínimo la educación media superior.

CAPITULO QUINTO. DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

Artículo 15. Podrán ser objeto de consulta todos los documentos que integran el Archivo Municipal, previa petición al Secretario del Ayuntamiento. Las personas que así lo soliciten tendrán que acreditar su interés científico, cultural, jurídico o legítimo o bien por mandato judicial.

Los documentos no convencionales, es decir, que contienen información confidencial; no son de consulta al público en general, al menos que sea por mandato judicial.

Artículo 16. Los documentos del Archivo podrán ser consultados en las oficinas del mismo y tendrán un espacio de consulta para ello. En caso de que alguna autoridad municipal requiera consultar documentos dentro y fuera del Archivo, deberá dirigir por escrito su petición al Secretario del Ayuntamiento, especificando el tiempo en que se requiere el documento o expediente.

Artículo 17. Las personas que no son servidores públicos municipales y necesiten consultar el Archivo deberán registrarse en el Libro establecido para tal efecto, además de cubrir con los siguientes requisitos:

I. Solicitud por escrito, especificando el tiempo en que se requiere el documento o expediente; la cual contendrá: datos generales, manifestando que razones motivan la consulta del Archivo y comprometiéndose a hacer un buen uso de los documentos o expedientes, así como respetar las condiciones técnicas y legales aplicables;

II. Identificación Oficial con Fotografía;

III. Copia de un documento que de constancia de su domicilio;

IV. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar de las instalaciones del Archivo lo prestado. Salvo por acuerdo escrito del Secretario del Ayuntamiento o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial.

Artículo 18. Los usuarios que requieran los servicios del Archivo Municipal, deberán respetar los siguientes lineamientos:

I. Se responsabilizarán de los daños que puedan sufrir los documentos o expedientes.

II. Se prestará un expediente o documento para su consulta, entregando éste se podrá solicitar otro.

III. Queda prohibido escribir o tachar sobre los expedientes o documentos.

IV. Para tramitar copia simple o certificada de algún documento, se deberá solicitar por escrito al Secretario del Ayuntamiento y, deberá cubrirse el pago de los derechos correspondientes de acuerdo al Código Financiero del Estado de México. Es importante señalar que no se enajena la información, se cobra por el servicio.

Artículo 19. En cualquier tipo de consulta de documentos, el personal del archivo, llevará para su control, un Libro de Registro de Usuarios.

Artículo 20. La Secretaria del Ayuntamiento o el Jefe de Departamento del Archivo, podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial.

CAPITULO SEXTO. DEL PROCEDIMIENTO, DEPURACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Artículo 21. El Jefe de Departamento del Archivo elaborará anualmente el calendario de recepción de documentos para cada área de la administración pública municipal, remitiéndolos a más tardar dentro del mes de marzo, asignando un plazo no mayor a veinte días hábiles para que cada área realice su entrega correspondiente.

Artículo 22. En cuanto a la identificación y catalogación de los documentos que reciba el Archivo Municipal para su guarda, se observarán los siguientes lineamientos:

a) Entregar acuse de la documentación recibida y verificar que los documentos coincidan con la relación de envío, acto seguido, se registrarán en el Libro de Entrada con los datos necesarios para facilitar su identificación.

b) Catalogar y clasificar los documentos con una descripción detallada en fichas del contenido de los documentos.

Artículo 23. El Comité Técnico Consultivo deberá conocer el contenido de los documentos remitidos para su análisis y depuración, respetando los tiempos establecidos por la ley.

Además de tomar en cuenta lo establecido por la Comisión Dictaminadora dependiente del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Artículos 24. Para la conservación de los Archivos Municipales, se observaran los siguientes los siguientes criterios:

I. Los documentos no deberán estar en el suelo;

II. Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal, si es un madera debe pulirse y barnizarse;

III. La estantería utilizada deberá estar ventilada y no debe estar sujeta a la pared.

IV. Los documentos deberán estar alejados de la luz solar y del calor, procurando una temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la conservación de los documentos existentes.

V. No utilizar bolígrafo, bicolor o pluma de tinta para foliar los documentos, ni alterar la información contenida en los mismos.

VI. Evitar toda condición que propicie la infestación, o la presencia de roedores y alimañas nocivas al papel, para ello, habrá que fumigar y realizar acciones de limpieza, cuando sea necesario y por lo menos, dos veces por años;

VII. En el área del archivo no se fumara, ni se introducirán alimentos de ninguna clase.

VIII. Se adoptaran las medidas de Protección Civil y prevención de incendios, que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas, contar con extintores especiales para el caso.

Artículo 25. El incumplimiento al presente reglamento, se sancionará de conformidad con los artículos 166 y 170 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 26. Será sujeto de responsabilidad administrativa disciplinaria, aquel servidor público que, contravenga la obligación establecida en el artículo 42 Fracción V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 27. Quienes enajenen y sustraigan documentos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, independientemente de ser denuncias ante las autoridades competentes.

Artículo 28. Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento, de igual manera, se sancionarán de acuerdo a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y serán denunciadas a

las autoridades competentes.

Artículo 29. Los servidores públicos o público en general que comentan alguna sanción serán boletinados para en el Sistema Estatal de Documentación y los Archivos Municipales de la Región I Amecameca.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Diaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a siete días del mes de Agosto de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isla Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental