

2010

H. Ayuntamiento de San
Sebastián del Oeste

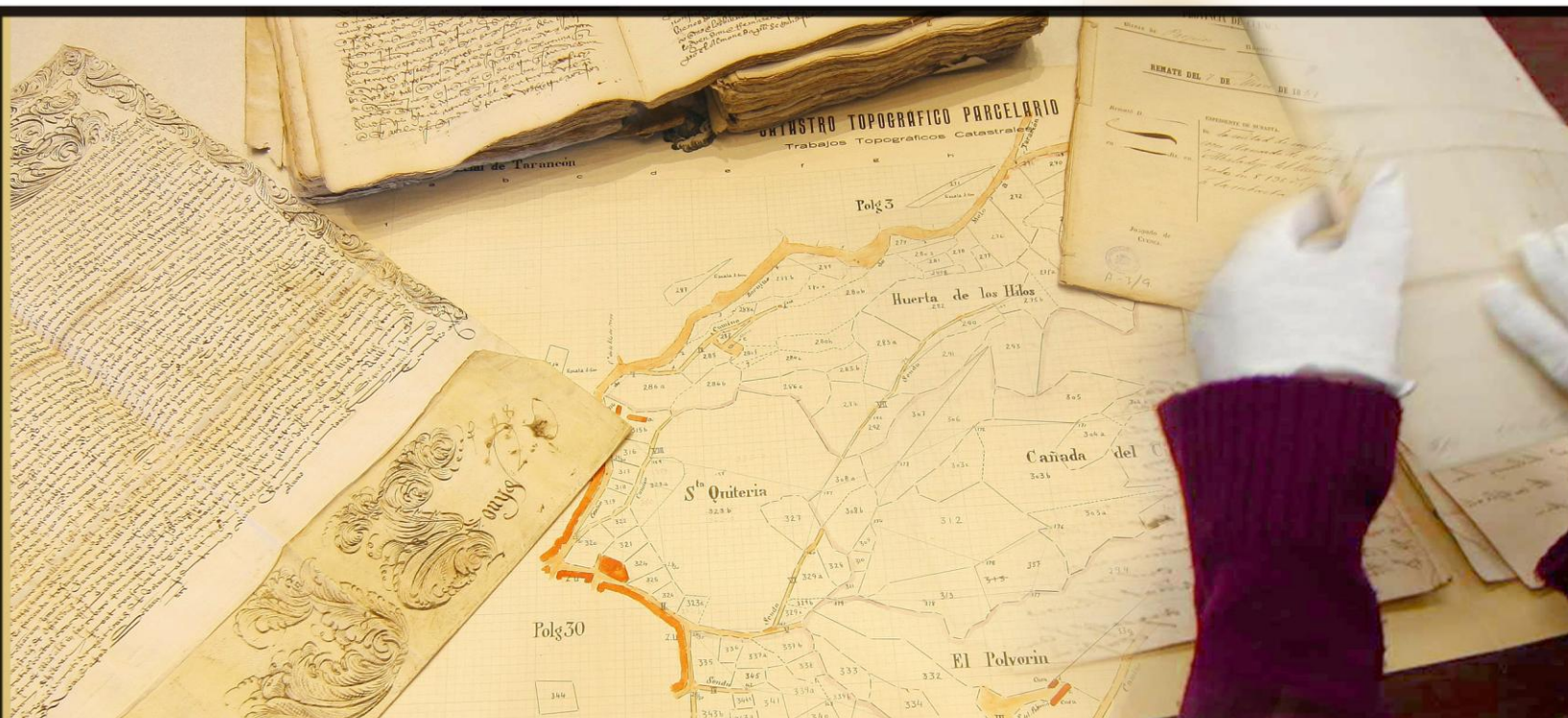
2010 2012

San
Sebastián
del Oeste

H. Ayuntamiento 2010-2012

San
Sebastián
del Oeste

H. Ayuntamiento 2010-2012



REGLAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL SAN SEBASTIAN DEL OESTE JALISCO

Contenido:
Acuerdos que Aprueba el reglamento
Reglamento del Archivo Histórico Municipal

19 Agosto 2010

REGLAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL SAN SEBASTIAN DEL OESTE JALISCO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de carácter municipal y tiene como finalidad fundamentar la organización, funcionamiento y conservación del Archivo Histórico Municipal la cual forma parte del Patrimonio Histórico documental del municipio.

El Archivo Histórico Municipal del Municipio de San Sebastián del Oeste, es un órgano dependiente directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, con los objetivos, funciones, estructura y atribuciones regulados por el presente Reglamento.

Artículo 2.- El objetivo de este Reglamento es concentrar leyes, reglamentos, decretos, así como, el mejoramiento integral de los servicios archivístico-documentarios de la Administración Pública Municipal; proponiendo para el caso los mecanismos o instrumentos que deberán aplicar las dependencias municipales para la producción, uso, circulación, manejo selección y conservación de documentos oficiales.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se considera como:

Reglamento: El Reglamento del Archivo Histórico Municipal

Documento: Toda información registrada independientemente del soporte material en que se encuentre físicamente, pudiendo ser legajo, expediente, mamotreto, recopilador, minuta, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro, periódico, impreso, memoria, informe, plano, fotografía, micro ficha, filme, disco o cinta magnética, disco compacto etc.

Archivo: se concibe el conjunto de documentos clasificados, ordenados, de preferencia descritos, facilitando con ello su consulta y recuperación de la información que guardan y a la vez sirviendo de apoyo al desarrollo de la Administración Municipal y a la investigación histórico-cultural.

Municipio: El Municipio de San Sebastián del Oeste, Jalisco.

Ayuntamiento: Las autoridad del Municipio de San Sebastián del Oeste, Jal.

Autoridad: Se tomarán en el siguiente orden: l Ayuntamiento, Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 4.- El Archivo establecerá relaciones de intercambio de información con instituciones afines, y formará parte del Sistema Estatal de Archivos de Jalisco. De igual forma mantendrá relaciones con otros Sistemas Estatales de Archivo y con el Archivo General de la Nación, cabeza normativa en materia de archivo a nivel nacional.

Artículo 5.- Los documentos producidos por el Ayuntamiento a través de sus diversas dependencias quedarán sujetos al uso y valoración desde la perspectiva del ciclo vital, esto es: la fase administrativa, la fase de guarda precaucional y finalmente la fase de guarda permanente o histórica; por lo tanto, dichos documentos una vez producidos y archivados de manera formal en archivos administrativos o generales de área; y ya no siendo útiles administrativamente a la dependencia generadora, tendrán que ser transferidos al Archivo Histórico Municipal, quien se hará responsable del depósito de los mismos y facilitará las consultas internas posteriores.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y SUS OBJETIVOS

Artículo 6.- El Archivo Histórico Municipal de San Sebastián del Oeste tiene los siguientes objetivos:

- I.** Conservar, custodiar y acrecentar el acervo documental histórico del Municipio de San Sebastián del Oeste;
- II.** Rescatar e integrar al acervo documental histórico los documentos originados por la propia Administración Municipal o por cualquier otra institución, pública o privada, o aún por particulares, que sean importantes o trascendentes para la memoria histórica, social, estadística o cultural del Municipio y sus habitantes;
- III.** Formular dictámenes, opiniones, juicios, e informes que al efecto sean requeridos por las instancias superiores. Así como presentar anteproyectos de programa de trabajo y presupuesto para el Archivo, hacer la gestión para la dotación de los recursos necesarios del desempeño de las actividades propias.

IV. Vigilar y cuidar del préstamo de los documentos que sean necesarios para los empleados del Ayuntamiento; a fin de evitar la salida o pérdida de documentos del Archivo.

V. Establecer los medios que garanticen a los ciudadanos el acceso los fondos documentales para su conocimiento y estudio, así como aquellos que permitan la divulgación de su riqueza entre la sociedad en general;

VI. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad que se tenga o se establezca.

VII. Establecer relaciones y concurrir a actividades en Instituciones nacionales o extranjeras con fines similares y que resulten procedentes para la buena marcha del Archivo Histórico.

VIII. Informar mensualmente a la instancia superior inmediata del estado que guarda el Archivo o cuando le sea solicitado.

IX. Concertar, ordenar y hacer el discrimen o expurgo de la documentación que produjere la Administración Municipal para su integración al acervo documental histórico;

CAPÍTULO III

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 7.- Para su correcto funcionamiento, el Archivo Histórico Municipal contará con un Director que tenga conocimientos en la conservación de los documentos y personal administrativo que de acuerdo a sus necesidades permita su presupuesto.

El Director del Archivo Histórico Municipal tendrá carácter de empleado de base, pudiendo ser removido por las causas señaladas en el artículo 22 de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco y sus Municipios y con la aprobación de la mayoría calificada del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 8.- El Director del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;

II. Representar administrativamente al Archivo Histórico en sus relaciones con las diferentes autoridades;

- III.** Proponer al Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, toda clase de convenios en materia administrativa que procuren el mejoramiento y acrecentamiento del Archivo Histórico;
- IV.** Formular los informes y opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento o los que, por su conducto, soliciten las demás Dependencias de la administración pública municipal;
- V.** Elaborar el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto anual del Archivo Histórico;
- VI.** Proponer la autorización de presupuestos extraordinarios para la adquisición emergente o rescate de materiales documentales importantes para el Municipio;
- VII.** Proponer las cuotas que por derechos de servicios y productos proporcione el Archivo Histórico;
- VIII.** Ejercer el presupuesto autorizado según el plan de trabajo anual aprobado;
- IX.** Informar trimestralmente al Secretario del Ayuntamiento del Estado que guarda el Archivo Histórico, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ordenarlo en cualquier otro momento;
- X.** Elaborar el manual de organización del Archivo Histórico que determine la estructura interna y asigne las funciones de los empleados de la dirección, así como vigilar y procurar su aplicación y correcto desempeño del personal a su cargo;
- XI.** Ser el Coordinador Técnico, administrativo y operativo de la dependencia;
- XII.** Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios;
- XIII.** Requerir a las unidades administrativas la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitidas;
- XIV.** Declarar el carácter histórico de los documentos que deban integrarse al acervo documental histórico;
- XV.** Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el Municipio;

XVI. Asesorar y ofrecer capacitación al personal, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;

XVII. Determinar el sistema de clasificación documental por el que deba organizarse el acervo documental histórico;

XVIII. Dirigir y desarrollar las acciones para la prestación de los servicios del Archivo Histórico;

XIX. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que en su desarrollo y aplicación se apeguen a los términos reglamentarios;

XX. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado al Archivo Histórico, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;

XXI. Guardar la reserva de la documentación que involucre la seguridad pública del Municipio, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la legislación de acceso a la información y, en su caso, las prácticas que en este sentido tiene establecidas el Archivo General de la Nación;

XXII. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la administración pública contra este Reglamento y las normas administrativas relacionadas; y

XXIII. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 9.- Es función primordial del Archivo Histórico Municipal el prestar los servicios de consulta de documentos, misma que se divide en interna y externa.

I. Se entenderá por consulta interna la que realicen los Funcionarios y Servidores Públicos del Ayuntamiento, que para el caso lo hagan al interior o exterior de la sede del Archivo solicitando los expedientes en préstamo por un tiempo determinado.

II. Consulta externa será: la que realicen los investigadores y demás usuarios, ajenos a la Administración Municipal, en el mismo local sede del archivo.

Artículo 10.- El Archivo ofrecerá servicios como los de: consulta interna, externa, fotocopiado de documentos.

Artículo 11.- El Archivo manejará dos tipos de documentación: la liberada a consulta pública y la reservada al uso interno de los servidores públicos del Ayuntamiento. Será documentación liberada la que adquiera dicha categoría después de haber perdido con carácter confidencial o 15 años de antigüedad.

I. La documentación no liberada deberá guardarse con toda la seguridad posible y solo tendrán acceso a la misma funcionarios públicos existiendo la justificación correspondiente.

Artículo 12.- Las copias de documentos y en general, se realizarán después de haber llenado una solicitud por escrito y hacer el pago correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

Artículo 13.- El archivo tendrá un horario de servicio al público de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como no laborables en el calendario oficial.

Artículo 14.- El préstamo de documentos para consulta interna, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:

I. Toda persona solicitante deberá identificarse plenamente.

II. Todo documento a consultar deberá ser solicitado por escrito, llenando una boleta que para el caso le dará el responsable de la atención al público.

IV. Antes de pasar a la sala de consulta, el usuario deberá dejar sus pertenencias como son: portafolios, bolsas, libros, etc., en el mostrador de servicios.

V. El usuario solo tendrá derecho a consultar un expediente a la vez y nunca más de dos de manera simultánea. Aunque podrá consultar más expedientes haciendo la solicitud correspondiente, siempre y cuando no este prestado el documento a consultar.

VI. Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los documentos que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al responsable del servicio.

VI. El usuario deberá evitar rayar, marcar o maltratar los documentos; de hacerlo se le aplicarán sanciones como pueden ser: negarle el acceso al servicio y las que señalen las disposiciones legales aplicables para el caso, por daños causados al patrimonio documental oficial.

Artículo 15.- Siendo el Archivo una institución de servicio y preservación de la memoria histórica municipal, los usuarios de la misma tendrán las siguientes prohibiciones:

I.- Entrar en áreas no autorizadas.

II.- Introducir alimentos, bebidas, instrumentos generadores de ruido, así como fumar en el interior del Archivo.

III.- Alterar el orden interno que se le haya dado técnicamente a los documentos, bien sean expedientes, legajos, etc.

Artículo 16.- Todos los investigadores al hacer públicos sus trabajos, estarán obligados a dar el crédito al Archivo y citar la referencia correspondiente al extraer la información requerida; así mismo donar una copia del trabajo para incremento del acervo bibliográfico.

CAPITULO V DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL

Artículo 17.- Con la intención de evitar la irresponsabilidad, abusos de confianza y para que se labore honesta y responsablemente; se sancionará:

I.- El desacato y la irresponsabilidad con que sean atendidas las instrucciones que se den en las áreas de trabajo.

II. Permitir o introducir personas ajenas a la Institución sin la autorización correspondiente y más dentro de las áreas restringidas sin que exista razón o motivo justificado para ello.

III. Sustraer documentos o dar información confidencial para usos ilícitos o con fines de lucro.

IV.- Fumar o introducir bebidas embriagantes, alimentos y otros materiales que puedan dañar los documentos, a las áreas de lectura y salas del acervo.

V.- Otras prohibiciones de carácter general que señalen los reglamentos municipales.

VI.- El personal observará los horarios establecidos de funcionamiento al respecto, así como los períodos vacacionales de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 18.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos por el incumplimiento de cualquiera de la obligaciones a que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 19.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

I. Amonestación por escrito;

II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días;

III. Destitución;

IV.- Destitución con inhabilitación, hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y

V. Sanción Pecuniaria.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El Presente Reglamento entrará en vigor al tercer día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo: El Ayuntamiento deberá autorizar las normas de organización documental durante los noventa días naturales que sigan a la entrada en vigor de este Reglamento.

Artículo Tercero: Las Dependencias Municipales tendrán un plazo de sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor del Presente Reglamento para la entrega al Archivo Histórico Municipal de los inventarios de sus archivos documentales.

C.JUAN YAÑEZ MORALES, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Sebastián del Oeste en cumplimiento al dispuesto en los artículos 40, fracción II, 42 fracciones IV, y 47 fracciones V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste en sesión Ordinaria de ayuntamiento celebrada el pasado **día 19 de Agosto 2010** tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente ACUERDO:

UNICO, se aprueba **el Reglamento del Archivo Histórico de San Sebastián del Oeste**, para quedar como sigue: