



REGLAMENTO MUNICIPAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE EL MANTE, TAMAULIPAS

R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAMAULIPAS

El suscrito **Ing. José Mateo Vázquez Ontiveros, Presidente Municipal del El Mante, Tamaulipas**; en uso de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción I, 34, 49, fracción III, 53 y 55, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, me permito solicitar que en el caso de que no exista algún inconveniente legal, se sirva ordenar la publicación del **Reglamento Municipal de Archivo y Correspondencia de El Mante, Tamaulipas**; el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el pasado día 26 de febrero de 2021. Lo anterior, de acuerdo a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa Estatal, en donde él individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas no sólo del Gobierno Municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al **artículo 115** de nuestra Constitución Política, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

La autonomía municipal otorgada por el actual **artículo 115** de la Constitución General, establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; por conducto de las diferentes comisiones conformadas a su interior, generó un análisis de las necesidades de actualización en la reglamentación municipal, encontrando que la primordial carencia



lo es la ausencia de redacción con perspectiva de género en algunos ordenamientos municipales, así como la actualización de las atribuciones de las personas titulares y personal de las mismas, acciones necesarias para potencializar en la administración pública municipal la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y reducir las brechas de género que sitúan a las mujeres en desventaja con respecto a los hombres, y al mismo tiempo dar cumplimiento con ello a la línea de acción **5.1.2.1** "Actualizar el marco normativo municipal para generar condiciones que garanticen la igualdad entre hombres y mujeres como sujetos de derechos." del eje transversal **Ciudad Justa y Equitativa**, del **Plan Municipal de Desarrollo El Mante 2018-2021**; Por lo cual, se actúa de acuerdo a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Ayuntamiento goza de facultades para aprobar los reglamentos, bandos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, esto con fundamento en el artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de las personas miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO.- Que durante el desarrollo del sexto punto del orden del día de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todas las personas integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y, en su caso, abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.

TERCERO.- Que en ese sentido, del 8 al 28 de febrero de 2021, previa publicidad en medios impresos sobre la Convocatoria Pública, se llevó a cabo el Foro de Consulta Ciudadana Virtual antes mencionada, y una vez atendidas las opiniones recibidas y aplicables, se elaboró de manera definitiva el proyecto de este Reglamento.

CUARTO.- Que el presente Reglamento tiene por objeto es el de 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.

QUINTO.- Que en consecuencia, en el acta correspondiente a la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2021, en el punto quinto del Orden del Día, se aprueba por unanimidad de votos el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien se tiene a bien dar cumplimiento al acuerdo de H. Cabildo, ordenando la publicación del siguiente:



REGLAMENTO MUNICIPAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE EL MANTE, TAMAULIPAS

CAPÍTULO I OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1.- El objetivo del presente reglamento es el de 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 persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas, el manejo y cuidado del archivo municipal y correspondencia.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES, ADMINISTRACIÓN Y CORRESPONDENCIA

Artículo 3.- El archivo municipal es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas y tiene como objetivos:

I.- Adecuar 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 custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y estatal;

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; y

V.- Ser parte del sistema estatal de archivos, coordinado por el archivo general del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

Artículo 4.- El archivo municipal constará de tres secciones:

- a).-** Archivos administrativos;
- b).-** Archivo históricos; y
- c).-** Archivo 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 de la persona titular del Archivo General del Municipio requerir diariamente a todas las dependencias municipales, 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 del R. Ayuntamiento.



Artículo 7.- La sección de registro municipal se encargará de la documentación que por su importancia trascienda de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I.- Registro de contratos. En la que se inscribirán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

Para llevar a cabo el registro, es necesario que la persona titular de la Contraloría Municipal, emita la cédula de cumplimiento de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes.

II.- Registro de concesiones. En la que se inscribirán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.

Es obligación de la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, remitir para su registro al archivo municipal, todos los actos de gobierno a que se refiere la presente fracción, en todo caso previo a la entrega de la concesión de que se trate, ordenar a las personas particulares el registro de la misma.

III.- Registro de propiedades municipales. En la que se inscribirán los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan en coordinación con el Catastro Municipal.

Es obligación de la persona titular de la Contraloría Municipal, remitir para el registro respectivo, el formato correspondiente a los bienes inmuebles de la hacienda municipal.

IV.- Sección de varios. En las que se inscribirán donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las que se tomen acuerdos que puedan incidir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación de la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, remitir para su registro al archivo municipal, todos los actos de gobierno a que se refiere la presente fracción.

Artículo 8.- El archivo municipal estará bajo la responsabilidad de una persona titular de la Subdirección del Archivo Municipal que será nombrada por la Presidente o el Presidente Municipal, debiendo cumplir, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia, en derecho o carrera a fin, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y genera las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal;

II.- Dictar políticas de funcionamiento del archivo; y

III.- Llevar el control administrativo del registro municipal.

Artículo 9.- El archivo municipal contará además de la Subdirección del Archivo Municipal, con las personas auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

Artículo 10.- En el archivo municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de dependencias que integran el gobierno municipal; las dependencias entregarán al archivo municipal, dentro de los tres primeros meses del año, la documentación inactiva o, en su caso, semiactiva, debidamente relacionada y clasificada expidiéndoseles previo cotejo, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal, expediente, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete,



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al No 71 de fecha 16 de junio de 2021.

protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, y lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable administrativa, circunstancial y/o la prolongación del soporte original o microficha, film, cassette, disquete, disco compacto, memoria usb, etc.

Artículo 11.- El archivo municipal asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

Artículo 12.- 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, o los usos administrativos lo requiera.

Artículo 13.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de documentación concluida.

Artículo 14.- El archivo municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

Artículo 15.- El archivo municipal proporcionará al público servicios de base de datos: información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes, periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas vigente.

Artículo 16.- El personal que preste sus servicios en el archivo municipal, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documentos o información.

Artículo 17.- Como órgano asesor del archivo municipal y para los casos no previstos en este Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo que se integrará con la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, la persona titular de la Subdirección del Archivo Municipal, la persona cronista o historiadora local, una persona representante del Colegio de Notarios Públicos, una persona representante de la biblioteca pública municipal, y una regidora o regidor.

Este órgano tomará las decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizada por la persona titular de la Subdirección del Archivo Municipal quien además fungirá como Secretaria o Secretario.

Artículo 18.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el Consejo Consultivo, la persona 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 la Presidente o el Presidente Municipal.



CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 19.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de las personas funcionarias del Ayuntamiento se sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal.

Artículo 20.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica de hasta 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

Artículo 21.- Tratándose de las personas funcionarias del Ayuntamiento, con multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. El valor diario de la Unidad de Medida y Actualización será fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 22.- Las personas particulares podrán ser sancionadas por la Presidencia Municipal con pago al Ayuntamiento y reparación de los daños y perjuicios causados, independientemente de las demás sanciones a que se hagan acreedoras.

Artículo 23.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, las personas responsables serán consignadas ante las autoridades competentes.

Artículo 24.- Para efecto de calificar las sanciones, deberá previamente requerirse por parte de la persona titular del Archivo General del Municipio a las funcionarias, los funcionarios o personal administrativo de que se trate, el cumplimiento de la obligación.

Artículo 25.- Las personas particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización; y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión de contrato o cancelación de la concesión.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

Artículo 26.- Contra los actos y resoluciones de la autoridad que imponga las sanciones a que este Reglamento se refiere, las personas que estimen verse afectadas podrán interponer los recursos de reconsideración y revisión de acuerdo al procedimiento y términos establecidos por los artículos 319, 320, 321, 322 y 323 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al No 71 de fecha 16 de junio de 2021.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el reglamento aprobado por el H. Cabildo en la Décimo Novena Sesión de Cabildo del día 18 de noviembre de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 48 de fecha 22 de abril de 2003.

Sin otro en particular que tratar, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta consideración.

ATENTAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.- ING. JOSÉ MATEO VÁZQUEZ ONTIVEROS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMERO SANDOVAL.- Rúbrica.

ANEXOS

Correspondientes al oficio número SRA/246/2021 de fecha 22 de marzo del 2021 por medio del cual se solicita la publicación del **Reglamento Municipal de Archivo y Correspondencia de El Mante, Tamaulipas.**

Anexo número 1.

Copia certificada de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, en la que se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todos los integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del Gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y en su caso abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.

Anexo número 2.

Copia certificada del oficio número 28/Contraloría/2020 de fecha 25 de febrero de 2021, por medio del cual, la Contraloría Municipal, remite los resultados del Foro de Consulta Ciudadana Virtual y las evidencias de su publicidad y realización

Anexo número 3.

Copia certificada de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero del año 2021