



## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y ESTADÍSTICA DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**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.

**Artículo 2.-** Corresponde a la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, el manejo y cuidado del archivo municipal.

**Artículo 3.-** Corresponde al archivo municipal de Puerto Vallarta la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que depositen en el archivo.

**Artículo 4.-** El acervo del archivo municipal es propiedad pública y tiene carácter de intransferible e imprescriptible, por lo cual no podrá ser enajenado, extraído o maltratado por ninguna persona física o moral, con pena de ser castigada según las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** El archivo municipal de Puerto Vallarta, así mismo se encargará de la concentración de leyes, decretos y reglamentar que se promulguen en el Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos del Ayuntamiento en Pleno y toda la bibliografía que sobre Puerto Vallarta se publique. Compilará igualmente un ejemplar del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y dos periódicos locales.

**Artículo 6.-** Ningún documento con valor administrativo vigente, legal, contable histórico o que dé testimonio del funcionamiento del organismo generador, podrá ser destruido o enajenado sin la evaluación del archivo municipal de Puerto Vallarta y del consejo de depuración de documentos.

**Artículo 7.-** Es obligación del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, contar con un archivo municipal formalmente establecido; esto es con un edificio conveniente con personal calificado, tecnología, recursos materiales y económicos, específicamente dedicados a cumplir con los objetivos y funciones específicas del archivo municipal, de acuerdo a las previsiones de este reglamento.



## **Capítulo II**

### **De las Funciones y de la Administración**

**Artículo 8.-** El Archivo Municipal es el órgano de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco 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 de 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 municipal, regional y/o estatal.
- IV.** Llevar el registro de todos los contratos, convenios concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio reglamento.
- V.** Digitalizar la información, de manera que se pueda agilizar su consulta por medios electrónicos.
- VI.** Ser parte del sistema estatal de archivos coordinados por el archivo general del estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

**Artículo 9.-** La documentación del archivo municipal se clasificará y ordenará, según su contenido y su función, tomando en cuenta las instrucciones recibidas por las dependencias generadoras de la misma, en las siguientes áreas:

Archivo de Concentración.- Es el archivo que está formado de expedientes cuya consulta es esporádica y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su periodo de vida y se decide su eliminación o su paso al archivo histórico.

Archivo Histórico.- Es el lugar que conserva expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado pero que deben guardarse ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia de la institución que la produjo, además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento de la sociedad a la que esa institución ha prestado sus servicios en un proceso histórico.

**Artículo 10.-** El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará titular del archivo municipal, mismo que será designado por el presidente municipal y aprobado por el Ayuntamiento, debiendo cumplir con los siguientes requisitos;

- a. Tener estudios de licenciatura en áreas sociales, humanísticas o económicas.



- b. Tener conocimientos de archivonomía y estadísticas.
- c. Contar con conocimientos generales sobre el municipio de Puerto Vallarta,
- d. Ser persona de reconocida solvencia moral. e).- Conocer las normas y objetivos de la documentación que regula y las actividades de las dependencias municipales.

**Artículo 11.-** Son facultades y obligaciones del titular del archivo municipal:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal.
- II. Dirigir en forma técnica y administrativa el archivo Municipal.
- III. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables al archivo municipal.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables del área.
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del archivo Municipal, así como los bienes muebles que lo conforman.
- VI. Fomentar el acervo histórico en concordancia con el archivo general de la nación y el archivo general del estado de Jalisco, así como establecer convenios con los mismos.
- VII. Generar estadísticas históricas de las actividades gubernamentales del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, de acuerdo a las necesidades de información de la presidencia, las dependencias, el gobierno de estado y el interés general.
- VIII. Proporcionar al Consejo de Depuración de Documentos, catálogos de los documentos que se conservarán en su área de concentración.
- IX. Formar parte del Consejo de Depuración de documentos.
- X. Expedir copias simples de los documentos solicitados, mismos que deberán tener la certificación del Secretario General del Ayuntamiento.
- XI. De conformidad con lo que señale el Consejo de Depuración de Documentos, realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales de las distintas dependencias municipales.
- XII. Por instrucciones del Secretario General del Ayuntamiento, convocar a sesión al consejo de depuración de documentos.
- XIII. Recibir cada año el material administrativo proveniente de las dependencias.
- XIV. Informar mes a mes al Secretario General del Ayuntamiento, las actividades estadísticas de los servicios.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le solicite al Secretario General del Ayuntamiento.



**Artículo 12.-** El archivo municipal contará además con personal suficiente y bastante para el buen desempeño de sus actividades, que permita el presupuesto del H. Ayuntamiento.

**Artículo 13.-** El Consejo de Depuración de Documentos se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal de Puerto Vallarta.
- II. El Secretario General del H. Ayuntamiento.
- III. Los Regidores integrantes de la Comisión de Promoción Cultural y Crónica Municipal.
- IV. El titular del archivo municipal.
- V. El cronista de la ciudad.
- VI. El titular del consejo municipal de cultura.

**Artículo 14.-** son funciones y obligaciones del consejo de depuración de documentos:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el archivo municipal de Puerto Vallarta.
- II. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos a fin de solicitar al titular del archivo municipal, el análisis, y depuración de aquellos cuya utilidad haya prescrito.
- III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos.
- IV. Prestar asesoría a las diferentes dependencias de la administración pública municipal en materia de depuración de documentos.
- V. Reunirse por lo menos dos veces al año.
- VI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.

Por lo que se refiere a los testimonios creados por la sociedad, se actuará bajo la premisa de guardar noticias de todos aquellos a los que se tenga acceso, y que de conformidad a los ordenamientos legales aplicables el archivo municipal puede conservar.

Salvo orden judicial, el consejo de depuración de documentos será el único organismo que podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, hacer señalamientos o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a un documento del acervo.

**Artículo 15.-** Para efectos de la depuración y/o destrucción de documentos, el consejo de depuración de documentos invitará al titular de la dependencia de cuya documentación se trate, quien tendrá un voto sobre el particular.

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



**Artículo 17.-** El archivo municipal efectuará al menos dos veces al año exposiciones especiales, cursos, conferencias, publicaciones y/o eventos culturales con base en los acervos, leyendas, tradiciones e historia o sobre la administración municipal de Puerto Vallarta, con el objeto de difundir a la población en general las funciones del archivo municipal y su acervo.

**Artículo 18.-** El archivo municipal organizará cursos de capacitación o programas de asesoría del archivo para las dependencias y oficinas del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, sobre todo a los responsables del archivo de administración, directores y jefes de área, a fin de que conozcan las disposiciones del presente reglamento y la forma correcta de tratar los documentos oficiales.

**Artículo 19.-** El titular del archivo municipal podrá proponer ante la oficialía mayor administrativa, iniciativas de cambios al organigrama de las dependencias municipales, de acuerdo con la información generada por sus áreas.

### **Capítulo III**

#### **Del préstamo y consulta de documentos**

**Artículo 20.-** El archivo municipal dará servicio de consulta al público de 09:00 nueve horas a las 15:00 quince horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como suspensión de labores en el calendario oficial.

**Artículo 21.-** Las solicitudes de préstamo de documentación deberán ser por medio de una "cédula de préstamo" que el archivo municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener una descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de la persona que recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondiente a la dependencia generadora de los mismos. Invariablemente, salvo en caso de la ley y/o usos administrativos lo requieran. La documentación deberá ser devuelta por la dependencia solicitante, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha del préstamo.

**Artículo 22.-** El archivo municipal proporcionará al público en general servicios de banco de datos, información estadística e histórica, la consulta se hará exclusivamente en las salas de consulta en el interior del archivo municipal y a vista de los responsables. No se hará ningún tipo de préstamo a domicilio u oficina particular.

**Artículo 23.-** Los servicios de fotocopiado y certificación de documentos, así como la venta de leyes y periódicos oficiales serán objeto de cobro, mismo que no podrá exceder del valor autorizado en la



ley de ingresos del municipio en la fecha en que se solicite. Los servicios de fotocopiado podrán ser exentos de pago para estudiantes y maestros con credencial vigente.

**Artículo 24.-** El archivo municipal organizará periódicamente visitas guiadas al mismo, a escolares y estudiantes, así como a grupos diversos de la sociedad.

**Artículo 25.-** Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el archivo municipal deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Se identificará plenamente en la recepción.
- II. Llenará la boleta de registro del lector.
- III.- Deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: bolsos: carpetas y libros, antes de ingresar a la sala de lectura.

**Artículo 26.-** Queda prohibido a los lectores.

- I. Entrar a las áreas no autorizadas del archivo municipal.
- II. Fumar, correr, introducir alimentos y bebidas dentro de las sala de lectura.
- III. Dañar, hacer anotaciones, mutilar, doblar o maltratar de cualquier forma los documentos en consulta.
- IV. Introducir al archivo municipal mascotas o animales.
- V. Pronunciar palabras altisonantes.

**Artículo 27.-** Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos como lectores, negándoles el acceso al archivo municipal y si la falta es grave dar aviso a otras instituciones afines y en último caso, aplicárseles las sanciones penales correspondientes en los siguientes casos:

- I. Por violar intencionalmente cualquiera de los puntos descritos en el artículo anterior.
- II. Por conducta indeseable dentro del Archivo Municipal.
- III. Por uso indebido, sustracción o mutilación de cualquiera de los bienes muebles o inmuebles del Archivo Municipal.
- IV. Por reincidir en cualquiera de las faltas anteriores.

**Artículo 28.-** Cuando algún documento sea solicitado para ser utilizado en la edición de un libro, revista o cualquier tipo de publicación, el investigador se comprometerá además de mencionar al archivo municipal como fuente de información, a donar tres ejemplares de su publicación para el acervo del mismo archivo.



## **Capítulo IV**

### **De las sanciones**

**Artículo 29.-** El cumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento o infracciones al mismo, por parte tanto del personal administrativo como de funcionarios del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, se sancionará administrativamente por el presidente municipal conforme a los siguientes artículos.

**Artículo 30.-** Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 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 31.-** Tratándose de funcionarios del H. Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el municipio.

**Artículo 32.-** Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

**Artículo 33.-** 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, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

**Artículo 34.-** Para efectos de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del titular del archivo municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trae el cumplimiento de la obligación.

**Artículo 35.-** 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 zona y si persiste el incumplimiento en el registro, con la decisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

### **Transitorios**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**Segundo.-** Toda situación no prevista en el presente reglamento quedará sujeta a las determinaciones del titular del archivo municipal de Puerto Vallarta y en caso de gran responsabilidad, de la secretaría general del mismo.





**Tercero.-** A los particulares, instituciones públicas y dependencias del gobierno municipal, que conserven en su poder documentos que correspondan, tanto al archivo histórico como al archivo general municipal; se les señala un plazo de tres meses a partir de la vigencia del presente reglamento para efectuar la entrega de los mismos.

En caso de que se detecte posteriormente que no se cumplió con estas disposiciones, se procederá conforme a los ordenamientos aplicables.

Emitido por el Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, en sesión ordinaria de fecha 28 (veintiocho) de Septiembre de 2007 (dos mil siete).

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

ATENTAMENTE

“2007, año de la participación ciudadana en Jalisco”.

Puerto Vallarta, Jalisco, a 09 de Octubre de 2007.

El C. Presidente Municipal. El Secretario del Ayuntamiento.

(Rúbrica)

**Lic. Francisco Javier Bravo Carbajal.**

PRESIDENTE MUNICIPAL

(Rúbrica)

**Lic. José Emigdio Hurtado Rolón.**

SECRETARIO GENERAL