



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE NACO
Reglamentos Interiores del Comité de Planeación
y del Archivo General.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DE NACO, SONORA**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. El Comité de Planeación Municipal, es la instancia única de concertación, coordinación e inducción para promover el desarrollo integral en el municipio.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por COPLAM, al Comité de Planeación Municipal y COPLADES, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2º. El COPLAM se integrará por los siguientes órganos:

- I. La Asamblea Plenaria;
- II. La Comisión Permanente;
- III. Los Subcomités especiales; y
- IV. Los grupos de trabajo.

ARTÍCULO 3º. El COPLAM tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover y coadyuvar, con la colaboración de los diversos sectores de la comunidad, en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Contribuir en la formulación de los programas operativos anuales, derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación y control a nivel municipal de los programas que surjan de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Coadyuvar en el control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo para adecuarlo a las previsiones de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- V. Realizar el seguimiento de la ejecución de la obra pública autorizada tanto federal, estatal como municipal e informar periódicamente al COPLADES, a través de los Subcomités Regionales del mismo, de los avances que se observen;
- VI. Levantar un registro sobre la obra pública que se ejecute en el municipio;
- VII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y culturales; así como coadyuvar en la preservación de los ecosistemas municipales;
- VIII. Participar en los trabajos que realicen los Subcomités Regionales del COPLADES;
- IX. Fungir como órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal sobre la situación socioeconómica, creando para tales efectos un sistema de información económica y social del municipio;
- X. Realizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública;



- XI. Participar en la definición e instrumentación de actividades derivadas del convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública;
- XII. Sugerir mecanismos que tiendan a la modernización de la administración pública, en el municipio;
- XIII. Evaluar los programas y acciones que realicen en el ámbito municipal por los tres órdenes de gobierno, en término de obras y servicios; así como también los programas y acciones que concierte el sector público con los sectores social y privado; y
- XIV. Fungir como foro de todas aquellas acciones tendientes a promover la planeación del desarrollo que realicen los tres órdenes de gobierno en el municipio.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

ARTÍCULO 4º. La Asamblea Plenaria del COPLAM se integrará de la siguiente manera:

- I. Por un Presidente, que será el C. Presidente Municipal;
- II. Por un Coordinador que será un funcionario designado por el Presidente Municipal y que se encargará de coordinar las actividades que el Comité lleve a cabo, a fin de que la ejecución de los programas de las dependencias federales y estatales se realicen en el municipio dentro de un esquema de congruencia con las que el mismo desarrolle;
- III. Por un Secretario Técnico, que será nombrado por el presidente del COPLADES y que se encargará de apoyar las tareas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, información y todas aquellas que requiera el COPLAM para su adecuado funcionamiento;
- IV. Previa invitación, por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno del Estado, que actúen exclusivamente en el municipio y que residan en el mismo; y
- V. Previa invitación, por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno Federal que actúen exclusivamente en el municipio y que residan en el mismo.

Asimismo, a invitación expresa del C. Presidente Municipal, podrán participar:

- VI. Los representantes de las organizaciones de ciudadanos, obreros y campesinos, así como también de las sociedades cooperativas que actúen a nivel municipal y que estén debidamente registradas ante las autoridades correspondientes;
- VII. Los representantes de las organizaciones de empresarios, comerciantes e industriales que actúen en el municipio y que estén debidamente registrados ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Los Presidentes de los Comisariados Ejidales;
- IX. Por cada miembro de los señalados en las fracciones de la IV a la VII, se designará un suplente, con funciones de propietario.

ARTÍCULO 5º. A la Asamblea Plenaria del COPLAM le corresponderá:



- I. Proponer, sugerir, opinar, colaborar y decidir sobre acciones que tiendan a impulsar el desarrollo del municipio;
- II. Otorgar facultades a la Comisión Permanente, para el adecuado cumplimiento de los asuntos relativos a las funciones del Comité;
- III. Analizar y en su caso, aprobar los trabajos que elabore la Comisión Permanente en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- IV. Revisar, analizar y en su caso, aprobar a más tardar en cada mes de diciembre el programa de trabajo del COPLAM para el siguiente año;
- V. Proponer por conducto del presidente, a las autoridades correspondientes, las medidas que coadyuven al mejor funcionamiento del comité;
- VI. Fungir como foro de los actos de gobierno que involucren acciones tendientes a la planeación del desarrollo municipal;
- VII. Los demás que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 6º. De las sesiones de la Asamblea Plenaria del COPLAM.

- I. La Asamblea Plenaria celebrará dos sesiones ordinarias al año, en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria correspondiente;
- II. El Presidente del COPLAM podrá convocar a sesión extraordinaria para tratar asuntos que por su importancia lo ameriten;
- III. La Asamblea Plenaria sesionará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros propietarios;
- IV. Cuando un miembro propietario de la Asamblea Plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de esta, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario;
- V. El Coordinador verificará el quórum de la Asamblea Plenaria y lo comunicará al Presidente de la misma;
- VI. La agenda y programa de trabajo que corresponde a cada sesión de la Asamblea Plenaria, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión por conducto del Coordinador del COPLAM; y
- VII. El acta de sesiones de la Asamblea Plenaria deberá incluir: La lista de asistencia, la agenda y programa de trabajo; así como las resoluciones y acuerdos adoptados, dichas actas deberán ser firmadas por el Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico.



CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

ARTÍCULO 7º. La Comisión Permanente es una instancia del COPLAM cuya tarea principal es la de coordinar las actividades del mismo.

ARTÍCULO 8º. La Comisión Permanente del COPLAM, se integrará por:

- I. El Presidente, que será el Presidente del COPLAM;
- II. El Coordinador del COPLAM;
- III. El Secretario Técnico del COPLAM; y
- IV. Los representantes de las dependencias de la Administración Pública que participen en el COPLAM.

Cuando la Comisión Permanente considere necesaria la participación, en virtud de los temas a abordar, de los representantes de las dependencias y entidades del sector público, de los representantes de las organizaciones de los sectores sociales y privado o de los coordinadores de Subcomités especiales que formen parte del COPLAM, el presidente formulará la invitación correspondiente.

ARTÍCULO 9º. A la Comisión Permanente del COPLAM le corresponde:

- I. Presentar a consideración de la Asamblea Plenaria, los trabajos que realice en cumplimiento de las funciones del COPLAM;
- II. Elaborar e informar a la Asamblea Plenaria del programa anual de trabajo del COPLAM, así como una evaluación del programa anterior;
- III. Plantear, analizar y priorizar los requerimientos de obras y servicios, y fomentar la participación ciudadana en la realización de los mismos;
- IV. Analizar los avances físico-financieros de las obras y servicios contenidos en los diversos programas de inversión aprobados para el ámbito del municipio;
- V. Proponer al COPLADES por conducto del Presidente, ideas o proyectos priorizados de inversión, gasto o financiamiento para que sean analizados en el Subcomité Regional correspondiente;
- VI. Proponer a la Asamblea Plenaria las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VII. Proponer al Presidente, por conducto del coordinador y previa opinión del mismo, la creación de Subcomités especiales y de grupos de trabajo, para la realización de las tareas que coadyuven al cumplimiento del objeto del COPLAM;



- VIII. Proponer al Presidente, por conducto del Coordinador la celebración de acuerdos con el sector público y la concertación de acciones con los sectores social y privado para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que se deriven de este;
- IX. Coordinar la operación de los Subcomités especiales y de los grupos de trabajo;
- X. Evaluar las actividades que desarrollen los Subcomités especiales y los grupos de trabajo;
- XI. Analizar las propuestas de los Subcomités especiales e informar a estos sobre los resultados de dichos análisis; y
- XII. Inducir y apoyar el funcionamiento del sistema de información social y económico del Municipio.

ARTÍCULO 10. De las sesiones de la Comisión Permanente del COPLAM:

- I. La Comisión Permanente celebrará sesiones ordinarias en periodos trimestrales, en el lugar y fecha que se indiquen en la convocatoria respectiva; asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente el Presidente del COPLAM;
- II. La convocatoria a las sesiones de la Comisión Permanente estarán a cargo del Coordinador;
- III. La Comisión Permanente sesionará con la asistencia del Presidente, el Coordinador, el Secretario Técnico, y los representantes de las dependencias de la administración pública que formen parte de dicha Comisión;
- IV. En ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente serán presididas por el Coordinador del COPLAM;
- V. La agenda de trabajo que corresponda a cada sesión de la Comisión Permanente, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos 72 horas antes de la fecha de la sesión;
- VI. Los integrantes de la Comisión Permanente pedrán presentar sus sugerencias con respecto a la agenda de trabajo para las sesiones de la misma, haciéndolo por escrito y con 12 horas de anticipación por lo menos, a través del Coordinador;
- VII. Las actas de las sesiones de la Comisión Permanente contendrán: la lista de asistentes, la agenda de trabajo y, en su caso, las enmiendas a éstas, así como las resoluciones y acuerdos adoptados. Dichas actas deberán ser rubricadas por el Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COPLAM**

ARTÍCULO 11. El presidente del COPLAM tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité ante toda clase de autoridades, dependencias y entidades del sector público, así como ante las instituciones sociales y privadas;



- II. Presidir las sesiones de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente y de los Subcomités especiales, en su caso;
- III. Someter a consideración del COPLADES las resoluciones de la Asamblea Plenaria que, por su naturaleza e importancia, lo ameriten;
- IV. Formalizar las invitaciones a los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado, para que participen en los distintos órganos del COPLAM;
- V. Acordar e integrar los Subcomités especiales y grupos de trabajo del COPLAM;
- VI. Encomendar la realización de trabajos a la Comisión Permanente, a los Subcomités especiales y a los grupos de trabajo;
- VII. Proponer a los gobiernos, federal y estatal las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero para el cumplimiento de las funciones y la consecución del objeto del COPLAM;
- VIII. Aprobar o reformar las agendas de trabajo que, para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, ponga a su consideración el Coordinador del COPLAM.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL COPLAM

ARTÍCULO 12. El Coordinador del COPLAM tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del COPLAM;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- III. Formular, previo acuerdo con el Presidente del COPLAM, las agendas de trabajo para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IV. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del COPLAM, el cual deberá ser sometido a la aprobación de la Asamblea Plenaria;
- V. Coordinar la evaluación anual de actividades del COPLAM, la cual deberá ser sometido a la Comisión Permanente;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del COPLAM, determine el presidente del mismo;
- VII. Pasar lista de asistencia a los miembros de la Asamblea Plenaria y Comisión Permanente;



- VIII. Elaborar y dar lectura del acta de la sesión anterior en las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IX. Proponer al Presidente el establecimiento de Subcomités especiales, así como de grupos de trabajo;
- X. Presidir, en ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente;
- XI. Proponer al Presidente del COPLAM la celebración de acuerdos con el sector público, y la concertación de acciones con los sectores social y privado para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que deriven de éste;
- XII. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del COPLAM.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COPLAM

ARTÍCULO 13. El Secretario Técnico del COPLAM tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- II. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del Comité;
- III. Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones del Comité.

CAPÍTULO VII DE LA INTEGRACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS ESPECIALES DEL COPLAM

ARTÍCULO 14. Los Subcomités especiales se crean por acuerdo del Presidente del COPLAM, a quien le corresponderá definir su ámbito de acción y atribuciones conforme a las exigencias específicas del desarrollo municipal.

ARTÍCULO 15. Los Subcomités Especiales se integrarán por:

- I. Un coordinador, que será designado por el Presidente del COPLAM;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente del COPLAM;
- III. Los representantes de las dependencias y entidades de la administraciones públicas cuyas acciones se relacionen con las actividades del Subcomité; y
- IV. Los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado que participen en el Comité y que lleven a cabo acciones relacionadas con las actividades del Subcomité.

ARTÍCULO 16. Son atribuciones de los Subcomités Especiales:



- I. Avocarse al desempeño de las tareas encomendadas desde su creación;
- II. Elaborar y presentar ante la Comisión Permanente del Comité, el correspondiente programa anual de trabajo, para su consideración y aprobación, en su caso;
- III. Fomentar la participación ciudadana, organizándola para la realización de actividades que propicien el desarrollo del municipio;
- IV. Proponer convenios para la realización de obra pública, cumpliendo con las disposiciones que al efecto señalan las leyes de la materia; y
- V. Presentar a la Comisión Permanente informe de actividades y resultados alcanzados en el cumplimiento de su programa de trabajo.

ARTÍCULO 17. De las sesiones de los Subcomités Especiales:

- I. Los Subcomités celebrarán sesiones mensuales en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria respectiva. Asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos a tratar lo ameriten. El Coordinador del Subcomité formulará la convocatoria correspondiente;
- II. Las sesiones serán conducidas por el Coordinador del Subcomité y en ellas deberán participar el Secretario Técnico del mismo, así como los miembros de los sectores público, social y privado que forman parte del Subcomité, y en los casos que así se requiera del Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico;
- III. Los Coordinadores de los Subcomités verificarán el quórum en las sesiones de éstos, el cual deberá integrarse en los términos que se establecen en la fracción anterior;
- IV. En caso de que un miembro propietario, con excepción del Coordinador y del Secretario Técnico, no pueda asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Subcomité, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario;
- V. La agenda de trabajo que corresponde a cada sesión de los Subcomités, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos 72 horas antes de la fecha de la sesión, por conducto del Coordinador del Subcomité; y
- VI. Las actas de las sesiones contendrán: la lista de asistencia, la agenda de trabajo, así como las resoluciones y los acuerdos tomados. Dichas actas deberán ser firmadas por el Coordinador y el Secretario Técnico del Subcomité.

ARTÍCULO 18. A los Coordinadores de los Subcomités Especiales les corresponde:

- I. Coordinar las actividades del Subcomité;
- II. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Comité, se hayan programado;
- III. Comunicar a la Comisión Permanente el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los integrantes del Subcomité;



- IV. Proporcionar la información que requieran los órganos superiores del COPLAM;
- V. Formular la propuesta de la agenda de trabajo para las reuniones del Subcomité y someterla a la consideración de los integrantes del mismo;
- VI. Convocar, dirigir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- VII. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Subcomité y someterlo a la consideración de la Comisión Permanente;
- VIII. Proponer, por conducto del Coordinador previo acuerdo del Subcomité, la creación de grupos de trabajo o comisiones especiales para atender temas o actividades específicas que se ubiquen dentro de las actividades del Subcomité;
- IX. Proponer a los representantes del sector público y de las organizaciones de los sectores social y privado que deben formar parte del Subcomité;
- X. Proponer al Coordinador del Comité los mecanismos y procedimientos que el Subcomité considere necesarios, para la inducción del Desarrollo, así como los criterios específicos para la concertación de acciones con la sociedad civil en los sectores, regiones o actividades relativos;
- XI. Realizar el seguimiento de los acuerdos correspondientes; y
- XII. Proporcionar a los agentes de la consulta popular los recursos técnicos y humanos para la realización de los eventos respectivos.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS DE LOS SUBCOMITÉS ESPECIALES

ARTÍCULO 19. A los Secretarios Técnicos de los Subcomités les corresponde:

- I. Proporcionar el apoyo técnico que se requiere para el eficiente cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- II. Cumplir con las comisiones y trabajos que le sean encomendados por los coordinadores de los Subcomités;
- III. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento de los Subcomités;
- IV. Pasar lista a los miembros del Subcomité y levantar las actas de cada una de las sesiones del mismo, debiendo suscribir éstas, conjuntamente con el Coordinador del Subcomité y con los participantes en la sesión;



- V. Dar lectura del acta de la sesión anterior, y
- VI. Circular con oportunidad, entre los miembros del Subcomité, las actas, agendas de trabajo, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO IX DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 20. La integración de grupos de trabajo o comisiones especiales será acordada por el Presidente del COPLAM, y su función será avocarse a atender temas o actividades del sector o región correspondiente. En el momento de su integración se definirán sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasaran un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 21. Los grupos de trabajo o comisiones especiales podrán depender de los Coordinadores de los Subcomités o directamente del Coordinador del COPLAM.

ARTÍCULO 22. Los grupos de trabajo o comisiones especiales estarán integrados por un Coordinador y el número de elementos que el Coordinador del COPLAM o del Subcomité correspondiente considere necesarios.

ARTÍCULO 23. Al Coordinador del grupo de trabajo o Comisión especial le corresponde:

- I. Apoyar al Coordinador del COPLAM o a los Coordinadores de los Subcomités, en su caso, en la operación y coordinación del grupo de trabajo o Comisión especial de que se trate,
- II. Coordinar las tareas tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de su creación.

CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 24. Los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, que participen en el COPLAM, están sujetos a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos según corresponda, y el incumplimiento de las obligaciones que le imponen dichos ordenamientos jurídicos será sancionado en la forma y términos que señalan los mismos.

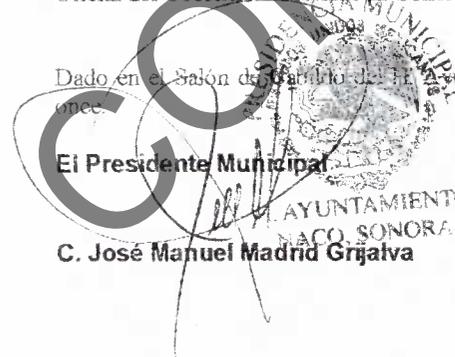
ARTÍCULO 25. Cuando los representantes acreditados de las organizaciones de los sectores social y privado, no participen efectivamente en las actividades del COPLAM, el Coordinador del Subcomité que corresponda deberá comunicar tal circunstancia a la organización respectiva, para los efectos de que esta determine lo conducente.

TRANSITORIO

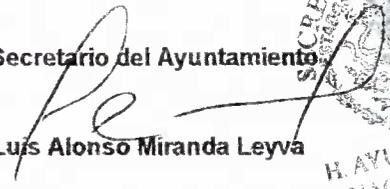
ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento de Naco, Sonora, a los 17 días del mes de octubre de dos mil once.

El Presidente Municipal


C. José Manuel Madrid Grijalva
AYUNTAMIENTO
NACO, SONORA

El Secretario del Ayuntamiento


C. Luis Alonso Miranda Leyva
SECRETARÍA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
NACO, SONORA



Reglamento Interior del Archivo General del Municipio de Naco, Sonora

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El objetivo del presente reglamento es lograr que el Archivo Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, que auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener conforme a los lineamientos que se señalan.

ARTICULO 2.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Naco, Sonora, el manejo y cuidado del Archivo General del Municipio.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 3.- El Archivo General del Municipio es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Naco, Sonora y tiene como objetivos:

I.- Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial del municipio para la eficaz toma de decisiones.

II.- Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las diferentes dependencias municipales.

III.- Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescañando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica local y/o 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.

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

ARTICULO 4.- El Archivo General del Municipio constará de tres secciones

a).- Sección de Archivos Administrativos

b).- Sección de Archivo Histórico

c).- Sección de Registro Municipal

ARTICULO 5.- A la Sección de Archivo Administrativo se encargará 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 del Director del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este reglamento.

ARTICULO 6.- A la Sección de Archivo Histórico deberá entregarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.



ARTICULO 7.- A la Sección de Registro Municipal se encargará el registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I.- Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

II.- Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.

III.- Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan.

IV.- Sección de Varios.- En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo General del Municipio todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares el registro del mismo.

ARTICULO 8.- El Archivo General del Municipio estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, quien podrá disponer de acuerdo a la carga de trabajo y el presupuesto, de una persona que se nombrará Director del Archivo General del Municipio, mismo que será designado por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo, debiendo cumplir el Director del Archivo Municipal, con los siguientes requisitos: tener, de preferencia, estudios de licenciatura en historia o carrera afín, 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 obligaciones y facultades:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

II.- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.

III.- Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTICULO 9.- El Archivo Municipal podrá disponer, además del Director, con los auxiliares o personal comisionado que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTICULO 10.- En el Archivo General del Municipio se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al archivo municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, cassette, disquete, etcétera.

ARTICULO 11.- El Archivo General del Municipio, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTICULO 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 y/o los usos administrativos lo requieran.

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

ARTICULO 14.- El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

ARTICULO 15.- El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley y/o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

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

ARTICULO 17.- Como órgano asesor del Archivo General del Municipio y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Director del Archivo General del Municipio, el cronista y/o historiador local, un representante de El Colegio de y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el Director de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

ARTICULO 18.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el consejo consultivo, el 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 el C. Presidente Municipal.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 19.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTICULO 20.- 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.

ARTICULO 21.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTICULO 22.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTICULO 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, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTICULO 24.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Director del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTICULO 25.- 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 región y si



persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPITULO IV

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 26.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Director del Archivo General del Municipio para que éste lo resuelva, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo General del Municipio o de particulares, y por contraloría interna, tratándose de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recurso será interpuesto dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción, y deberá ser resuelto en un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Naco, Sonora, a los 17 días del mes de octubre de dos mil once.

El Presidente Municipal

C. José Manuel Madrid Grijalva
AYUNTAMIENTO
NACO, SONORA

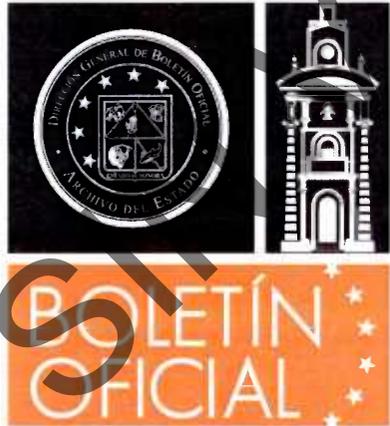
El Secretario del Ayuntamiento

C. Luis Alonso Miranda Leyva
SECRETARIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
NACO, SONORA

COPIA SIN VALOR



COPIA SIN VALOR



www.boletinoficial.sonora.gob.mx

Directora General
Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado
Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora. CP 83000
Tel. +52 (662) 217-4596 | Fax: (662) 217-0556